

 <p>Cree School Board Commission scolaire crie</p>	<h2>Politique relative au perfectionnement des enseignants</h2>
	<p><b>Service responsable</b> : Ressources humaines  <b>Date en vigueur</b> : 1<sup>er</sup> juillet 2011  <b>Amendée le</b> : 1<sup>er</sup> juillet 2012, 1<sup>er</sup> juillet 2013, 1<sup>er</sup> juillet 2014, 24 septembre 2015, 8 septembre 2016, 8 décembre 2017, 20 juin 2018, 11 juin 2020 et 14 septembre 2023  <b>Approuvée par</b> : Résolution n° EC 2015-384, EC 2016-461, EC 2017-525, EC 2018-335, EC 2020-283 et EC 2023-460</p> <p style="text-align: right;"><u>Autres références</u>    Politique sur les voyages d'affaires (FIN-02)</p>

## 1) Dispositions générales

### But

**1.1.** La présente Politique constitue un outil mis à la disposition des enseignants qui désirent parfaire leurs connaissances, leurs aptitudes et leurs compétences en tant que professionnels de l'enseignement. La présente Politique fournit notamment le cadre pour la mise en œuvre du chapitre 7-0.00 de la convention collective des enseignants (E3) et est sujette à un budget suffisant du fonds de perfectionnement professionnel.

### Objectifs

**1.2.** La présente Politique vise principalement à :

- a) promouvoir la formation continue des enseignants de la CSC;
- b) favoriser le partage des développements récents de la recherche en éducation et de leurs implications dans les communautés;
- c) permettre l'accès à de nouvelles méthodes d'enseignement;
- d) aider le réseau d'enseignants dans le développement d'idées, de méthodes et d'innovations en enseignement;
- e) permettre aux enseignants de partager entre eux les habiletés, compétences, connaissances et talents qu'ils ont acquis.

### Définitions

**1.3.** Dans la présente Politique, les mots ou expressions qui suivent signifient :

- a) **Comité** : le Comité de perfectionnement professionnel formé par le Comité de la Commission scolaire, tel qu'il est prévu dans la convention collective.
- b) **Ressources humaines** : le Service des ressources humaines de la Commission scolaire crie situé à Mistissini;
- c) **PLAN** : catégories d'activités divisées comme suit :
  - PLAN A : Frais de scolarité pour les cours à temps partiel
  - PLAN B : Ateliers et Conférences
  - PLAN C : Projets spéciaux
  - PLAN D : Subventions pour études à temps plein

- d) **établissement reconnu** : un établissement postsecondaire canadien reconnu;
- e) **directeur d'école** : le directeur de l'école du Secteur régulier ou le directeur ou coordonnateur du Service de l'éducation des adultes et le directeur du Centre régional de formation professionnelle Sabtuan pour les enseignants du Centre ou les directeurs de centre pour les enseignants d'un centre de formation.

## 2) Consultation et recommandation

### Sujets

**2.1.** Avant de prendre une décision sur les sujets suivants, la Commission doit consulter le Comité sur :

- a) les activités de formation et de perfectionnement offertes aux enseignants, le cas échéant;
- b) les besoins en formation et en perfectionnement des enseignants;
- c) l'établissement d'un budget annuel pour le perfectionnement des enseignants.

### Recommandation

**2.2.** Le Comité étudie chaque demande et formule les recommandations appropriées à la Commission. La Commission et le Syndicat peuvent s'entendre sur le fait qu'une recommandation, provenant d'un représentant désigné par les Ressources humaines et du directeur du Secteur crie du syndicat, pour des demandes dans le cadre des PLANS A, B et C constitue une recommandation valide du Comité. Les demandes de perfectionnement pourront être étudiées en personne, par visioconférence, par courriel ou par téléphone.

Toute recommandation doit prendre en compte, entre autres critères, la pertinence et les bénéfices à long terme de tout projet, non seulement pour l'enseignant, mais aussi pour la Commission et le milieu scolaire.

Le directeur d'école doit également faire une recommandation sur toute demande de l'un de ses enseignants pour qu'une demande sous les plans B, C ou D soit considérée.

### Durant un congé

**2.3.** Un enseignant qui est en congé et non disponible pour travailler<sup>1</sup> au moment de la mesure ne peut bénéficier de la présente Politique.

---

<sup>1</sup> Sauf pour un congé pour études dans le cadre du Plan D pour lequel le financement est demandé.

### 3) PLAN A / Frais de scolarité pour les cours à temps partiel

[Demande](#) **3.1.** Un remboursement des frais de scolarité est offert pour soutenir le développement professionnel des enseignants. Le PLAN A couvre les frais de cours à temps partiel accrédités suivis par l'enseignant dans un établissement reconnu lorsqu'employé par la CSC. Cependant, les cours non accrédités<sup>2</sup> peuvent être reconnus dans le cadre du PLAN A s'ils sont recommandés par le directeur de l'école.

[Critères](#) **3.2.** Un enseignant est admissible à une subvention du PLAN A si :

- a) il a un contrat à temps plein, à temps partiel ou de remplacement à la Commission;
- b) il est démontré que le cours est directement pertinent à leur rôle d'enseignant, et
- c) le programme d'études est offert par un établissement reconnu.

[Date limite pour les demandes](#) **3.3.** Les demandes pour remboursement dans le cadre du PLAN A doivent être reçues par les Ressources humaines dans les 90 jours (et au plus tard le 30 juin) après la complétion avec succès du cours. Le formulaire de demande de remboursement (voir **Annex A**) doit être accompagné:

- a) des relevés de notes officiels soumis par l'établissement;
- b) facture détaillée de l'établissement et preuve de paiement.

Toute demande de remboursement reçue après le 30 juin sera comptabilisée dans l'année suivante et le montant disponible pour l'enseignant pour cette année suivante sera réduit d'autant.

[Financement](#) **3.4.** Un maximum de 1,300\$ par enseignant par année scolaire pour couvrir les droits de scolarité, l'achat de livres et les frais d'inscription. Toutes les autres dépenses telles que les frais de campus, d'informatique, d'assurance, de services aux étudiants, etc. ne sont pas couvertes par la CSC. Toute partie non dépensée de ce montant ne pourra être reportée à l'année scolaire suivante et sera considérée comme perdue.

---

<sup>2</sup> Formation académique dispensée par des institutions telles que l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario

## 4) PLAN B / Ateliers et conférences

- [Demande](#) 4.1. Un financement est offert pour permettre aux enseignants un accès facilité à la formation ou au perfectionnement par le truchement d'ateliers et de conférences en personne ou en ligne.
- [date limite](#) Les demandes de financement doivent être reçues par les Ressources humaines **au moins 30 jours avant** l'activité ou le projet (voir **Annex B**).
- [Critères](#) 4.2. Un enseignant est admissible à une subvention du PLAN B s'il:
- n'a pas reçu de financement en vertu du présent article dans l'année scolaire en cours;
  - a un contrat d'enseignant à temps plein, à temps partiel ou de remplaçant avec la CSC;
  - a reçu l'approbation de son directeur d'école et démontre que l'atelier ou la conférence profite à leur rôle d'enseignant.
- [Conditions / activités](#) 4.3. Les conditions suivantes régissent l'admissibilité au financement dans le cadre du PLAN B :
- [type](#) a) La priorité sera accordée aux demandes répondant à un besoin particulier de la communauté ;
- [emplacement](#) b) l'atelier ou la conférence en personne doit se tenir dans la province de Québec; cependant des activités de perfectionnement traitant de l'éducation dans des communautés autochtones tenues au Canada seront considérées. Toutefois, lorsque l'atelier ou la conférence ne sont pas offerts en anglais au Québec, les enseignants du secteur anglophone peuvent présenter une demande pour une activité offerte en Ontario ;
- [rapport](#) c) dans les 30 jours de l'événement, l'enseignant doit soumettre un rapport écrit aux Ressources humaines et à son directeur d'école. Un résumé détaillé de l'événement est nécessaire (contenu, séances, formation, etc.). Joindre les documents pertinents.
- Il est aussi possible de suggérer une présentation ou un rapport à l'école par l'enseignant pour un groupe de collègues lors d'une journée pédagogique ou lors de toute autre période convenable, de façon à permettre aux autres enseignants de profiter de ce perfectionnement.
- [Limitation](#) 4.3.1. Le directeur de l'école peut décider de limiter à 10 % le nombre de son personnel enseignant pouvant participer à une activité de perfectionnement en même temps, lorsque cela pourrait compromettre la prestation de l'enseignement aux élèves.
- [Financement](#) 4.4. Pour que le remboursement soit traité, le rapport doit être envoyé aux Ressources humaines par la poste ou par courriel accompagné du formulaire de frais de déplacement et des reçus appropriés. L'enseignant doit conserver les reçus originaux pour les fournir sur demande.

dépenses  
admissibles

Les dépenses suivantes sont admissibles à un remboursement :

- a) **Frais d'inscription** : jusqu'à un maximum de 1,300\$;

Frais de déplacement<sup>3</sup>

Étant donné que l'avion est le mode de transport privilégié par la Commission, notamment pour réduire la durée de l'absence ; un enseignant choisissant un autre mode de transport, qui n'est pas le moyen le plus efficace lorsque des vols sont disponibles, est considéré avoir voyagé par avion; le temps de travail sera calculé en conséquence ; toute dépense additionnelle qui n'aurait pas autrement été engagée sera à ses frais.

- b) **Transport** : le **coût** du transport, conformément à la Politique sur les voyages d'affaires en vigueur à la CSC ;
- c) **Hébergement<sup>4</sup>** (avec reçu)
- L'hébergement dans un hôtel pour la durée complète de l'événement, jusqu'à concurrence de 350\$ par nuit pour une chambre standard excluant les taxes
  - Pour l'hébergement dans une habitation privée, le maximum est fixé à 75\$ par nuit.
- d) **Repas** : conformément à la Politique sur les voyages d'affaires en vigueur à la CSC.
- e) **Frais de gardiennage** : conformément à la Politique sur les voyages d'affaires en vigueur à la CSC.

Le déplacement requis doit être effectué de la manière la plus raisonnable et économique disponible, de façon à limiter autant que possible l'absence de l'enseignant. Tout paiement ou remboursement pour frais de déplacement a pour but de dédommager l'employé pour les dépenses directes et nécessaires réellement engagées, en conséquence, seules les dépenses jugées nécessaires et raisonnables sont recevables.

[Date limite /  
demande de  
remboursement](#)

**4.5.** La demande de remboursement et la demande pour les frais de déplacement doivent être reçues par les Ressources humaines dans les 30 jours suivant la fin de l'activité, accompagnées des reçus appropriés et d'une preuve de participation. À défaut, la Commission peut refuser de rembourser les dépenses.

[Activités  
organisées par  
la CSC](#)

**4.6.** Lorsque la Commission organise des activités de perfectionnement pour ses enseignants, les dépenses liées à ces activités peuvent être financées par le budget prévu au PLAN B.

<sup>3</sup> Une avance de voyage peut être accordée selon les conditions établies dans la Politique sur les voyages d'affaires (FIN-02)

<sup>4</sup> Les faux frais peuvent être réclamés

## **5) PLAN C / Projets spéciaux**

### Demande

**5.1.** Un financement est disponible pour les projets ou ateliers de perfectionnement axés sur le développement de l'enseignement professionnel. Ils pourraient aussi être en lien avec un aspect de la culture autochtone.

Ces projets peuvent être des conférences ou des ateliers organisés au niveau local ou régional par la Commission et être effectués au profit d'un groupe d'enseignants.

Les projets spéciaux doivent avoir un impact minimal sur les activités régulières de l'école. Il est important que l'activité soit réalisée autant que possible en dehors des heures de classe régulières : après le départ des élèves ou lors de journées pédagogiques.

**5.1.1.** Les projets d'échange et de partage de connaissances et de compétences inter communautés dans le domaine de la culture crie peuvent être admissibles à titre de projet spécial.

### Date limite pour les demandes

**5.2.** Une lettre de demande doit être déposée aux Ressources humaines par les organisateurs au moins 30 jours avant l'activité. La demande doit inclure :

- a) l'approbation du directeur d'école :
  - appuyant le projet
  - autorisant une période d'absence pour les dates de l'activité;
- b) une description détaillée du projet, incluant :
  - le nom des personnes-ressources
  - le nom des enseignants participants
  - le lieu de l'activité
  - les coûts
  - le contenu et les objectifs de l'activité

### Rapport

**5.3.** Dans les 30 jours suivant la fin de l'activité, les organisateurs doivent soumettre un rapport écrit aux Ressources humaines.

### Financement

**5.4.** Le financement dans le cadre du PLAN B peut être utilisé pour couvrir les frais professionnels du formateur ainsi que les frais de déplacement conformément aux dispositions énumérées à la section 4.

Pour des projets spéciaux relevant de la section 5.1.1, les frais de déplacement des participants peuvent être couverts sous la section 4.4.

### Activités organisées par la CSC

**5.5.** Lorsque la Commission organise d'autres activités de perfectionnement pour ses enseignants, les dépenses liées à ces activités peuvent être financées par le budget prévu au PLAN B ou C.

## 6) PLAN D / Subventions pour études à temps plein

### Description

6.1. À chaque année scolaire, une subvention de **35 000 \$** peut être utilisée pour un enseignant qui s'engage dans un programme d'études à temps complet afin d'acquérir ou approfondir des connaissances utiles à l'enseignement au sein d'une communauté crie.

### Critères

6.2. Un enseignant est admissible à une subvention du PLAN D si :

- a) il ne reçoit pas d'aide financière aux études significative d'une autre source ou d'un autre programme ;
- b) il est employé par la Commission depuis au moins deux ans ;
- c) il est légalement qualifié depuis au moins deux ans et il demeure légalement qualifié pendant ses études;
- d) il est un enseignant régulier<sup>5</sup>:
  - au Secteur jeune, ou
  - à l'Éducation des adultes selon la clause 11-14.01 de la convention collective ;
- e) le programme d'études est un programme à temps complet d'un établissement reconnu;
- f) son directeur d'école lui fournit une lettre de recommandation ;
- g) il est éligible à un congé sans traitement.

De plus, l'enseignant peut être convoqué à une entrevue par le Comité dans le cadre du processus du traitement de la demande.

### Date limite pour les demandes

6.3. La lettre de demande doit être reçue par les Ressources humaines avant le **1<sup>er</sup> février** de l'année scolaire en cours pour l'année suivante, avec une copie de la demande d'admission à l'université.

De plus, une lettre d'acceptation de l'université doit être fournie aux Ressources humaines dès que reçue et au plus tard le 30 juin.

### Congé

6.4. La lettre de demande de subvention ne constitue pas une demande de congé. L'enseignant doit aussi présenter une demande distincte pour un congé sans traitement à son directeur d'école avec une copie aux Ressources humaines. Cette demande de congé doit être faite avant le 1<sup>er</sup> février.

*Clause 5-15.04 (E3)*

### Sélection - priorités

6.5. Les demandes admissibles seront analysées selon l'échelle de cotation suivante :

- Années d'ancienneté / **1 point** par année, jusqu'à un maximum de **5 points**

---

<sup>5</sup> L'enseignant engagé par contrat annuel renouvelable tacitement

### **Certificat ou diplôme de premier cycle (Faculté d'éducation)**

- Éducation spécialisée / 3 points
- Langue seconde, français ou anglais / 3 points
- Enseignement des mathématiques / 3 points

### **Certificat ou diplôme de deuxième cycle (Faculté d'éducation)**

- Étude du curriculum / 2 points
- Administration de l'Éducation / Leadership / 4 points
- Langue seconde, français ou anglais / 4 points
- Éducation spécialisée / 4 points
- Enseignement des mathématiques / 4 points

### **Maîtrise (Faculté d'éducation)**

- Étude du curriculum / 2 points
- Langue seconde, français ou anglais / 2 points
- Enseignement des sciences / 3 points
- Enseignement des mathématiques / 3 points
- Éducation spécialisée / 4 points
- Administration de l'éducation / Leadership / 4 points
- Littérature / 5 points

En cas d'égalité des points, la recommandation du Comité priorisera le candidat dont les études répondent à un besoin immédiat de la Commission.

#### [Maintenance de l'admissibilité](#)

**6.6.** Pour maintenir son admissibilité à la subvention, l'enseignant choisi doit :

- a) demeurer étudiant à temps complet;
- b) soumettre ses relevés de notes officiels aux Ressources humaines avant le 15 janvier;
- c) compléter avec succès 75 % des crédits du programme à temps complet. Dans le cas d'un échec ou de l'abandon du programme, l'enseignant cesse de recevoir la subvention. Il sera en congé sans traitement pour le reste de l'année scolaire;
- d) s'engager à retourner travailler pour la Commission pour une période minimale de 2 ans à la fin de son congé autorisé<sup>6</sup>. S'il ne retourne pas travailler pour la commission scolaire, il devra rembourser la subvention à la Commission en partie ou en entier, en fonction de la durée de ses services après son retour;
- e) fournir tous les reçus associés aux dépenses admissibles.

#### [Paiement](#)

**6.7.** La subvention sera versée en 8 versements débutant en septembre de l'année d'études.

---

<sup>6</sup> Ou plus tôt s'il s'est retiré du programme, etc., et ce sous réserve de la clause 6.8.



[Remboursement](#) **6.8.** Si l'enseignant échoue ou se retire de son programme d'études, il doit rembourser la subvention au prorata du total des crédits qu'il a acquis au moment du retrait sur la base du nombre total de crédits du programme.

*exception* L'enseignant qui fait face à des circonstances très exceptionnelles pendant ses études, par exemple maladie grave, doit faire une demande d'abandon autorisé en présentant au directeur des ressources humaines, pour son approbation, une demande écrite où figurent ses raisons ou les documents à l'appui.

Dans le cas d'un enseignant qui aurait obtenu du financement par le biais de la présente Politique et qui dans les 6 mois suivant l'activité démissionnerait pour des raisons non autrement autorisées par ses conditions de travail (notamment à l'article 5-9.00 de la convention collective), il devra rembourser en partie ou en totalité le financement accordé au prorata du nombre de mois de service effectués après l'activité.

*procédure* Toute somme due par l'enseignant peut être déduite par la Commission du salaire de l'enseignant quand il revient de son congé. Dans le cas d'un départ définitif de l'enseignant, la Commission peut entamer des procédures légales pour récupérer tout montant dû.

[Transfert](#) **6.9.** S'il advient qu'aucune subvention n'est accordée au cours d'une année scolaire donnée, les fonds seront transférés pour des activités d'un autre plan.

## **7) Application de la présente Politique**

[Limite](#) **7.1.** La mise en œuvre de la présente Politique est conditionnelle à un financement et à des ressources suffisants.

[Dispositions antérieures](#) **7.2.** La présente Politique remplace toute autre politique de la Commission relative à ce sujet.

Cette Politique complète la convention collective et les règlements applicables et est assujettie au droit de gérance. En cas de divergence avec la convention collective, le règlement ou toute autre législation, ceux-ci prévaudront.

[Version officielle](#) **7.3.** Le secrétaire général de la Commission conserve la version officielle de la présente Politique.

[Responsabilité](#) **7.4.** Toute personne visée par la présente Politique doit en respecter l'ensemble des dispositions. Chaque gestionnaire de la Commission est responsable de l'application et du respect de l'ensemble des dispositions de la présente Politique.

Le Directeur des Ressources humaines est la personne responsable de fournir un soutien à l'interprétation de la présente Politique et de veiller à sa mise à jour, s'il y a lieu.



**Annexe A<sup>7</sup>**  
**Perfectionnement / CSC PLAN A**  
**Frais de scolarité pour les cours à temps partiel**  
**Formulaire de demande de remboursement / DEMANDE INDIVIDUELLE (\*)**  
*(Le formulaire de demande avec les documents requis doit être envoyé par courrier électronique aux RH à : [professional.improvement@cscree.qc.ca](mailto:professional.improvement@cscree.qc.ca) dans les 90 jours suivant la réussite du cours et au plus tard le 30 juin)*

<b>Informations / employé :</b> (*) à remplir par l'employé en son propre nom	
Année scolaire :	
Poste :      Gestionnaire <input type="checkbox"/> Enseignant <input type="checkbox"/> Professionnel <input type="checkbox"/> Personnel de soutien <input type="checkbox"/>	
Nom de famille:	Prénom:
Adresse:	
Téléphone (maison) :	Téléphone (travail) :
Courriel	Date d'embauche:
Communauté:	École ou département:
Date de la dernière demande de soutien aux frais de scolarité du PLAN A:	

<b>Informations sur les cours à temps partiel :</b>
Nom de l'établissement:
Code de cours:
Nom du cours:
Date de début du cours :
Date de fin du cours :
Montant payé pour les frais de scolarité, les frais d'inscription ou livres :

<b>Documents requis:</b>	
<input type="checkbox"/> Transcription officielle demandée Date de la demande: _____	À soumettre par l'établissement et à envoyer par courrier à : <i>Ressources humaines du CSB</i> <i>Attention : L&amp;D</i> <i>203, rue Main, C.P. 1630</i> <i>Mistissini (Québec) G0W 1C0</i>
<input type="checkbox"/> Facture détaillée de l'établissement ci-jointe	Les frais et montants doivent être détaillés ( <i>seuls les frais de scolarité, d'administration et d'inscription sont couverts</i> )
<input type="checkbox"/> Preuve de paiement ci-jointe	Reçu indiquant le paiement du montant de la facture ou relevé Carte de Crédit

**Signature de l'employé:** \_\_\_\_\_ **Date:** \_\_\_\_\_

**Note : Il s'agit d'un formulaire de 2 pages. La section relative à l'approbation de l'administration figurant à la page suivante doit être jointe à la demande de remboursement.**

<sup>7</sup> Ce formulaire est fourni à titre informatif et peut différer de la version officielle disponible sur E-You

**Annexe A – Perfectionnement / CSC Plan A:  
Frais de scolarité pour les cours à temps partiel  
Formulaire de demande de remboursement (demande individuelle) (page 2)**

**À usage administratif uniquement**

Recommandé

Non recommandé

Montant: \_\_\_\_\_

Demande incomplète

Non Éligible

Raisons ou commentaires  
\_\_\_\_\_

**Signature CSB :** \_\_\_\_\_

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



Cree School Board  
Commission scolaire criée

**Annexe B<sup>8</sup>**  
**Perfectionnement / CSC PLAN B : Formulaire de demande**  
**ateliers et conférences / Demande individuelle (\*)**  
(À envoyer par courriel aux RH à : [professional.improvement@cscree.qc.ca](mailto:professional.improvement@cscree.qc.ca)  
et doit être reçu 30 jours avant l'activité)

<b>Informations / employé :</b> (*) à remplir par l'employé en son propre nom	
Année scolaire :	
Poste :            Gestionnaire <input type="checkbox"/> Enseignant <input type="checkbox"/> Professionnel <input type="checkbox"/> Personnel de soutien <input type="checkbox"/>	
Nom de famille:	Prénom:
Adresse:	
Téléphone (maison) :	Téléphone (travail) :
Courriel:	Date d'embauche:
Communauté:	École ou département :
Dernière conférence ou atelier auquel vous avez participé (titre et date) :	

<b>Informations sur l'activité :</b>	
Titre de l'activité :	
Type d'activité (*)	En personne <input type="checkbox"/> Virtuel <input type="checkbox"/>
Date de l'activité :	
Emplacement:	
Départ de la Communauté (date et heure) :	
Retour dans la Communauté (date et heure) :	
<i>(Remarque : le retour au travail a lieu le premier jour ouvrable après le retour dans la communauté)</i>	

<b>Prix estimés:</b>	
<i>(*) utilisez l'outil de calcul de voyage en ligne du CSB pour estimer les frais de repas et de kilométrage</i>	
	Frais d'inscription:
	Hôtel : _____ nuits x _____
	Repas : _____ jours x _____ _ (*)
	Transport : Voiture (kilométrage) (*) (OU) Avion
	Frais de garde d'enfants : _____ nuits x _____
	<b>Coûts totaux estimés :</b>

*Je déclare avoir lu et compris les conditions applicables à cette demande de financement telles que définies dans la Politique applicable à mon poste (gestionnaires HR-02, enseignants HR-04, professionnels HR-05, personnel de soutien HR-06).*

**Signature de l'employé :** \_\_\_\_\_ **Date :** \_\_\_\_\_

**Note : Il s'agit d'un formulaire de 2 pages. Les sections relatives à l'approbation du superviseur et de l'administration figurant à la page suivante doivent être jointes à la demande.**

<sup>8</sup> Ce formulaire est fourni à titre informatif et peut différer de la version officielle disponible sur E-You

**Annexe B – Perfectionnement / CSC Plan B:  
Formulaire de demande ateliers et conférences (demande individuelle)  
(page 2)**

**A l'usage exclusif du superviseur**

Recommandé : *activité directement pertinente  
au projet de travail et de carrière de l'employé*    Oui     Non

Absence approuvée    Oui     Non

Raisons ou commentaires

---

**Signature du superviseur :** \_\_\_\_\_    **Date :** \_\_\_\_\_

**À usage administratif uniquement**

Recommandé        Non recommandé   

Non Éligible        Demande incomplète   

Raisons ou commentaires:

---

**Signature CSC:** \_\_\_\_\_    **Date:** \_\_\_\_\_

**Signature AENQ / SPPMSNO:** \_\_\_\_\_    **Date:** \_\_\_\_\_