

ANNEX B

Formulaire de demande de perfectionnement / Type B - Gestionnaires Application form professional improvement / Type B - Management Personnel

Décision requise pour le / Deadline for decision : _____

1. Information

Nom/Name

Poste/ Position

Lieu de travail/ Community

Téléphone/ Telephone

Dernière conférence/ Last conference attended

Année / Year

2. Information sur l'activité / Activity Data

Titre / Title

Date de l'activité/ Activity dates

Endroit/ Location

Date de départ/ Departure date

Date de retour/ Return date

- * *Veillez noter que vous devez joindre une description officielle de l'activité et de la façon dont celle-ci vous avantagerait dans votre emploi.*
- * *Please note that it is mandatory to attach an official description of the activity and details of how it will benefit your work.*

3. Estimation des coûts / Estimated costs

Frais d'inscription/ Registration fees : \$ _____
Transport : \$ _____
Hôtel, Repas/ Hotel, Meals : \$ _____
Total : \$ _____

Signature du gestionnaire / Manager's signature

Date

**Veillez envoyer votre demande au Services des ressources humaines
Please forward your request to Human Resources**

4. Réserve au supérieur Immédiat / For use by immediate supervisor

Recommandé/ Recommended: oui / yes non / no

Raisons / Reasons : _____

Superviseur / Supervisor

Date

Réserve à la Commission scolaire / For use by the School Board