

## 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**