



APPUI FINANCIER POUR DES ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL

LIGNES DIRECTRICES

Le comité de perfectionnement professionnel de l'AEFM donne approbation aux demandes d'appui financier selon les lignes directrices suivantes:

1. Le comité de perfectionnement professionnel étudiera chaque demande et l'approuvera d'après le mérite professionnel.
2. L'activité doit se dérouler dans la mesure du possible en français et la demande doit être faite par un membre de l'AEFM.
3. Les demandes seront jugées selon le.s bénéfice.s qu'en tirera le membre.
4. Les demandes doivent être reçues au moins six (6) semaines avant l'activité. Les demandes pour des activités qui auront lieu au début de l'année scolaire suivante doivent être reçues au moins quatre (4) semaines avant la fin de l'année scolaire précédente. Toutefois, le comité se réserve le droit de considérer toutes les demandes, même si ces dernières ne respectent pas les périodes de préavis.
5. Les demandes doivent être écrites et doivent contenir les détails de l'activité: c'est-à-dire les prévisions du programme et l'organisation, ses dépenses et ses recettes.
6. L'appui financier est limité à un maximum de la moitié des coûts et jusqu'à un maximum de 500 \$ par activité.
7. Chaque membre ne peut faire qu'une demande par année scolaire et aucun membre ne peut recevoir une subvention pour plus de deux (2) années consécutives.
8. Les demandes seront considérées dans l'ordre de réception.
9. Afin de permettre à un nombre maximum de membres d'avoir accès aux fonds de perfectionnement professionnel disponibles annuellement, il est recommandé aux membres ayant fait la demande de fonds d'avertir le comité en cas d'annulation de l'activité pour laquelle la demande a été faite ou si les membres décident de ne pas y participer.
10. Même si la demande a été préalablement acceptée, l'émission du chèque ne suivra qu'après réception, par le comité de perfectionnement professionnel de l'AEFM, dans les 30 jours qui suivent l'activité, du compte-rendu complété, de l'état financier des dépenses engagées et des reçus originaux requis.
11. Si la demande est refusée par le comité de perfectionnement professionnel, le/la demandeur.euse aura la possibilité de faire appel auprès du comité exécutif de l'AEFM afin de plaider sa cause. La décision rendue par l'exécutif sera finale.
12. Le/la demandeur.se aura à fournir un compte-rendu à l'AEFM tel que décrit dans le formulaire de demande de financement.
13. Sur demande du comité de perfectionnement professionnel, tout.e membre ayant reçu des fonds doit se tenir prêt.e à présenter les propos de l'activité au conseil.

Les formulaires complétés doivent être soumis à la présidence du comité de perfectionnement professionnel à l'adresse : perfectionnementprofessionnel@aefm-mts.ca



APPUI FINANCIER POUR DES ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL

FORMULAIRE DE DÉPENSES ET DE RECETTES ANTICIPÉES :

Détails des dépenses prévues :	Montant
_____	\$
_____	\$
_____	\$
_____	\$
_____	\$
_____	\$
TOTAL DES DÉPENSES	_____ \$

***Aucune demande ne sera acceptée sans l'énumération détaillée des dépenses anticipées.**

- Quel montant le comité de perfectionnement professionnel de votre école vous accorde pour cette activité? _____ \$
- Avez-vous demandé des fonds d'autres sources de financement? Oui ___ Non ___
Si oui : Lesquelles ? _____
- Quel montant? _____ \$
- Quel montant demandez-vous à l'AÉFM ? _____ \$

(La signature de la direction est requise au cas où l'école contribue à l'activité de perfectionnement professionnel).

SIGNATURE /MEMBRE

SIGNATURE /DIRECTION

Les formulaires complétés doivent être soumis à la présidence du comité de perfectionnement professionnel à l'adresse : perfectionnementprofessionnel@aefm-mts.ca