

## FORMATION

### Document à remettre après accord de la direction

NOM : ..... Prénom : .....

Participera à la formation suivante : .....

.....  
.....

Date(s) : .....

.....

.....

.....

Lieu de la formation : .....

Organisateur de la formation : .....

Prix demandé aux participants : .....

#### Remarques importantes :

1. Si la formation est payante, l'école participe pour 80 % du prix demandé. Le remboursement se fait après la formation, avec la preuve de paiement. Compléter le document Remboursement disponible à la salle des professeurs.
2. Le professeur qui suit une formation veille à ses remplacements : soit par des collègues qui font cours à sa place, soit par des collègues qui surveillent le travail donné par le professeur. Il y a moyen de placer des contrôles, à condition d'avoir un prof pour surveiller en classe (ne pas compter sur l'étude). L'horaire du jour et les remplacements sont à noter au verso de ce document, qui est à remettre une semaine avant le début de la formation à la sous-direction. Pour les formations de plusieurs jours, prévoir, dans les mêmes délais, de remettre pour chaque jour un nouveau « verso » complété.