

Procédure pour organiser une formation subventionnée par le Comité de parents de la CSRS

Choix et demande de subvention

- Choisir le thème de la formation (selon les champs d'intérêt des parents de l'OPP) et trouver le formateur ou la formatrice pour donner la formation choisie.
- Contacter le formateur ou la formatrice pour s'informer de ses tarifs.
- Choisir une date pour la présentation selon la disponibilité du formateur ou de la formatrice (éviter le plus possible les mercredis).
- Puisque la conférence doit pouvoir être offerte à tous les parents de la CSRS, prévoir une période d'un mois pour l'affichage dans les écoles (condition essentielle pour avoir une subvention du Comité de parents de la CSRS).
- Évaluer les coûts de la formation (frais du formateur ou de la formatrice, légère collation s'il y a lieu, etc.) puis remplir le formulaire disponible sur le site web (<http://www.csrs.qc.ca/fr/parent/comites/comite-de-parents-de-la-csrs/index.html>) et cliquez sur le lien *Demande de subvention* et le faire parvenir à la personne responsable du comité de formation du comité de parents de la CSRS à l'adresse courriel comite.formation@csrs.qc.ca.
(P.-S. toutes les demandes sont évaluées lors d'une réunion mensuelle de l'exécutif du comité de parents de la CSRS, soit le quatrième mercredi de chaque mois).
- Lorsque la formation est acceptée pour une subvention, la personne responsable du comité de formation du comité de parents de la CSRS vous contactera par courriel pour vous en informer.

(FAIRE CETTE ÉTAPE UN MOIS AVANT LA DATE PRÉVUE DE LA FORMATION)

- Il vous faut préparer une affiche pour annoncer la formation qui devra contenir :
 - Le lieu et l'heure de la formation
 - Le titre de la formation et le nom du formateur ou de la formatrice.
 - Préciser qu'il n'y a pas réservation de place, premier arrivé premier servi
- Par la suite, faire parvenir cette annonce à la personne responsable du comité de formation du comité de parents de la CSRS à l'adresse courriel suivante comite.formation@csrs.qc.ca qui elle l'enverra à la personne responsable à la CSRS pour que cette annonce soit distribuée à toutes les écoles de la CSRS. Aussitôt que la personne responsable à la CSRS reçoit l'annonce de la formation, celle-ci fait l'envoi

de l'annonce dans les écoles dans les deux jours suivants la réception, pour cette raison, il est important de lui envoyer à un mois de l'évènement.

Le jour de la formation

- L'OPP est responsable de l'organisation de la soirée (accueil, préparation, etc...)
- L'école devra payer les frais de la conférence sur le budget de l'école et faire une demande à la CSRS pour que soit transféré le montant accordé par le comité de parents pour la conférence, du budget « formation » du comité de parents de la CSRS vers le budget de l'école.

Le comité de parents de la CSRS tient à remercier les parents des OPP pour leur implication dans cette formation.