

PROCEDURE D'ATTRIBUTION D'ECHELONS PAR LE PERFECTIONNEMENT (page 1)

A remplir par l'employé(e) :

Nom et Prénom :

Fondation :

Adresse
privée :

Adresse
professionnelle:

L'annexe no 6 de la CCT-ES prévoit l'acquisition d'un échelon par tranche de 150 heures de perfectionnement.

La requête doit être adressée par l'employé(e), accompagnée d'une lettre dactylographiée, à la CPPC et doit comporter les éléments suivants :

- **les attestations de perfectionnement** (seuls les perfectionnements ou modules achevés sont pris en compte)
- **une copie de la description de la fonction**
- **un tableau récapitulatif des heures effectuées, correspondant aux attestations (1 crédit ECTS compte pour 25 heures)**
- **le formulaire : "attribution_echelons_perfectionnement_employeur"** rempli par votre employeur

Formations suivies et reconnues par votre Direction

| Titre de la formation | dates du au | nombre d'heures |
|-----------------------|-------------------------|-----------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Total

La CPPC se réserve le droit de demander des informations complémentaires (par exemple, le CV).

Le ou les échelons complémentaires sont octroyés dès le 1^{er} du mois qui suit la séance ordinaire de la CPPC, pour autant que la demande ait été présentée dans les temps et soit complète.

Date et signature de l'employé(e) :

Ce formulaire est à renvoyer avec le formulaire : "attribution_echelons_perfectionnement_employeur"