



1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Nom _____ Tél. _____ Matricule _____
Unité administrative _____ Fonction _____

2. DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ

Nature de l'activité : Poursuite d'un diplôme Stage d'étude Cours libre
Session de formation Colloque Autre

Intitulé de l'activité _____

Nom de l'organisme dispensant l'activité _____

Date : du _____ au _____

Lieu _____

IMPORTANT

Précisez la relation entre votre fonction et cette activité _____

(Utiliser au besoin une page supplémentaire)

Frais d'inscription _____ Estimation des frais de séjour _____

(Joindre toute documentation **décrivant l'activité et détaillant** l'estimation de tous les frais en annexe)

MONTANT TOTAL DE LA DEMANDE _____

3. DEMANDE DE LIBÉRATION (si nécessaire) : sans solde avec solde remise de temps

Période d'absence : du _____ au _____

Nombre d'heures : _____ /semaine OU _____ /jour de _____ /heure à _____ /heure

4. SIGNATURE DU-DE LA PROFESSIONNEL(LE) _____

Date _____

5. COMMENTAIRES DU-DE LA SUPÉRIEUR(E) IMMÉDIAT(E) _____

Signature du-de la supérieur(e) immédiat(e) _____ Date _____

6. DÉCISION ET RECOMMANDATION DU COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT _____

Signature _____ Date _____

Note : Faire parvenir les quatre copies du présent formulaire au Service du personnel et des relations du travail.
Une copie vous sera retournée avec la décision du Comité de perfectionnement.

DATE DE RÉCEPTION _____ **MONTANT ALLOUÉ** _____

INITIALES _____