

#### 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Nom et prénom : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_  
 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 : \_\_\_\_\_

**Titre de l'activité :** \_\_\_\_\_

**Nom de l'organisme dispensant l'activité :** \_\_\_\_\_

**Date :** du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ **Frais d'inscription :** \_\_\_\_\_

**Lieu :** \_\_\_\_\_

**Important – Précisez la relation entre votre fonction et cette activité :**

**Frais de séjour :** Mode d'hébergement: \_\_\_\_\_ Coût d'hébergement : \_\_\_\_\_  
 Mode de transport : \_\_\_\_\_ Coût du transport : \_\_\_\_\_  
 Coût des repas : \_\_\_\_\_  
 Autres frais : \_\_\_\_\_  
**Montant total de la demande : (inscription + séjour)** \_\_\_\_\_

Joindre la documentation  
relative à l'activité de  
perfectionnement

#### 3 – ABSENCE

**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 SALARIÉ

? **Signature du salarié :** \_\_\_\_\_ **Date :** \_\_\_\_\_

#### 5 – SIGNATURE DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

**Commentaires du supérieur immédiat:**

? **Signature :** \_\_\_\_\_ **Date :** \_\_\_\_\_

#### 6 – DÉCISION ET RECOMMANDATION DU COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT

? **Signature:** \_\_\_\_\_ **Date :** \_\_\_\_\_

**Date de réception:** \_\_\_\_\_ **Montant alloué :** \_\_\_\_\_ **Initiales :** \_\_\_\_\_

