



**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** \_\_\_\_\_