

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Nom _____ Tél. _____ Matricule _____

Unité administrative _____

Bureau Technique Métiers et services

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'institution _____

Diplôme visé _____

Nombre de crédits complétés _____ Date d'obtention prévue _____

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 _____

(N'oubliez pas de joindre, en annexe, toute documentation décrivant l'activité et de détailler l'estimation de tous les frais)

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 SALARIÉ OU DE LA SALARIÉE _____ Date _____

5. COMMENTAIRES DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT OU DE LA SUPÉRIEURE IMMÉDIATE

Signature _____ Date _____

6. DÉCISION ET RECOMMANDATION DU COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT

Signature _____ Date _____

Note : Faire parvenir le formulaire et les pièces jointes au Service des ressources humaines et conserver une copie pour vos dossiers.

DATE DE RÉCEPTION _____ MONTANT ALLOUÉ _____ INITIALES _____