

#### 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  
j'ai joint les documents

#### 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 : \_\_\_\_\_