

DEMANDE DE PERFECTIONNEMENT

Date de réception: _____ Initiales: _____

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX		Date: _____
1.1 Nom : _____	1.2 Fonction : _____	
1.3 Unité administrative : _____		

2. DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ	
2.1 Titre de l'activité : _____	
2.2 Lieu : _____	
2.3 Date de déroulement : du _____ au _____	
2.4 Nom de l'organisme dispensant l'activité : _____	
2.5 Nature du perfectionnement : poursuite d'un diplôme <input type="checkbox"/> , stage d'étude <input type="checkbox"/> , session de formation <input type="checkbox"/> , colloque <input type="checkbox"/> , cours libre <input type="checkbox"/> , autre <input type="checkbox"/> _____	
2.6 Détails sur l'activité : Joindre une copie du programme; pour une participation partielle, indiquez les parties suivies	

2.7 Reliée aux tâches <input type="checkbox"/> Personnel <input type="checkbox"/>	

3. PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES		
Détaillez la nature, la base de calcul et le montant des dépenses afférentes au perfectionnement.		
NATURE DE LA DÉPENSE	BASE DE CALCUL	MONTANT
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
TOTAL:		_____

4. JUSTIFICATION DE L'ACTIVITÉ DE PERFECTIONNEMENT

SIGNATURE : _____	DATE: _____
SIGNATURE DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : _____	DATE: _____

DÉCISION ET/OU RECOMMANDATIONS DU COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT :	

Montant alloué : _____	
SIGNATURE : _____	DATE : _____
(Pour le syndicat)	
SIGNATURE : _____	DATE : _____
(Service des ressources humaines)	

NOTE : Faites parvenir une copie du présent formulaire au Service des ressources humaines. Votre copie vous sera retournée avec la décision du comité de perfectionnement