

Comité de perfectionnement du personnel de soutien

Demande de perfectionnement

Titre de l'activité	
Date de l'activité	
Lieu de l'activité	
Étapes du déroulement de l'activité	
Objectifs de l'activité	
Relation entre les objectifs et la tâche du participant	

Évaluation des coûts	Signature du demandeur ou des demandeurs
Billet d'avion	
Déplacements (pour formateur)	
Frais d'inscription	
Hébergement	
Remplacement au travail (nombre d'heures x taux horaire)	
Repas (formateur)	
Stationnement	
Taxe aéroportuaire	
Taxi	
Total	

Diffusion	Partage des coûts
En plus du rapport écrit remis au comité, quels moyens sont prévus pour diffuser le contenu de l'activité de perfectionnement ?	Prévoyez-vous partager les coûts de cette activité de perfectionnement avec d'autres employés de d'autres corps d'emploi ? (précisez ci-dessous)
Rapport écrit remis au supérieur immédiat	
Rencontre des personnes salariées pouvant bénéficier de ce perfectionnement	
Rencontre avec les directions d'établissement	
Autres moyens :	

Réservé au supérieur immédiat	Réservé au comité de perfectionnement
--------------------------------------	--

Rapport de ce perfectionnement avec la tâche du demandeur:

À la demande du participant ()

À la demande de l'employeur ()

Prévoyez-vous assumer les coûts de cette activité en tout ou en partie ?

Signature:

Date:

La demande est	acceptée		refusée	
Le montant qui sera remboursé sur présentation des pièces justificatives au comité est de				
Remarques:				