

DEMANDE DE PERFECTIONNEMENT – PERSONNEL ADMINISTRATIF

Information de l'employé(e)				
Nom :		Prénom :		
Fonction :			Matricule :	
Service ou département :				
Nom du supérieur immédiat :				
Statut de l'employé(e)		Personnel régulier	Personnel à statut particulier	
Groupe d'emploi :	Professionnel	Technique	Bureau	Métiers et service

TYPE DE FORMATION

Formation académique					
Nom de l'établissement d'enseignement :					
Diplôme visé :					
Session :	Été	Automne	Hiver	Année :	
Titre du cours :					
				N ^{bre} de crédit :	
				N ^{bre} de crédit :	
				N ^{bre} de crédit :	
				N ^{bre} de crédit :	
*Assurez-vous de transmettre votre facture avec votre demande de perfectionnement					
Bourse d'études					
Congé sans traitement : du					au
Détails du congé :					

Activité de formation pour améliorer l'exécution des tâches de la fonction actuelle		
Titre de la formation :		
Nom du fournisseur :		
Lien Web de la formation :		
Date de la formation : du		au
Tarif régulier :	Tarif réservez tôt s'il y a lieu :	Date limite :
Expliquer le lien avec la tâche :		Signature du gestionnaire
*Si la formation est offerte durant vos heures de travail et qu'une libération de temps avec traitement est nécessaire, assurez-vous de transmettre votre formulaire de temps dans SAFIRH (code de temps : Perfectionnement individuel).		

Activité de formation pour faciliter la progression de carrière au sein de l'École		
Titre de la formation :		
Nom du fournisseur :		
Lien Web de la formation :		
Date de la formation : du		au
Tarif régulier :	Tarif réservez tôt s'il y a lieu :	Date limite :
*Si la formation est offerte durant vos heures de travail, assurez-vous de demander un congé prévu à la convention collective et de transmettre votre formulaire de temps Safirh.		

Section réservée au Service des ressources humaines

Montant de la formation :

Montant autorisé :

Signature

Commentaires: