

## Demande de perfectionnement

**Cadre**
**Professionnel**
**Soutien**
**NSNS**

### LIRE ATTENTIVEMENT

Avant de déposer une demande, prendre connaissance des modalités de perfectionnement :

- remplir le présent formulaire;
- détailler les coûts associés;
- joindre toutes les pièces justificatives;
- s'assurer des signatures requises.

**Faire parvenir au Service des ressources humaines** pour traitement en prévoyant un délai de 5 jours ouvrables avant le début de l'activité de perfectionnement.

Le comité retournera à la personne responsable du projet tout formulaire incomplet et aucune étude de la demande de perfectionnement ne sera faite tant que les informations demandées ne seront pas transmises au comité.

Selon les recommandations du comité et après avoir participé à l'activité, faire parvenir les reçus et factures au Service des ressources humaines.

### SECTION 1 : IDENTIFICATION DE LA PERSONNE CADRE

*Nom :*
*Prénom :*
*No employé(e) :*
*Service ou département :*

### SECTION 2 : DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ

*Atelier/formation sur mesure*
*Colloque/Congrès*
*Conférence*
*Cours crédité*
*Performa*
*Séminaire*
*Titre de l'activité :*
*Lieu de formation :*
*Du :*
*au :*
*Nombre d'heures :*
*Description de l'activité :*

### SECTION 3 : FRAIS RELATIFS À L'ACTIVITÉ

**Frais d'inscription :** *les participants doivent procéder eux-mêmes à leur inscription.*

\$

**Hébergement :** *Nombre*

*coût de la chambre d'hôtel*

\$

*Nombre*

*allocation de 31 \$/nuit chez un parent ou un ami*

\$

*Nom des personnes lors de la cohabitation :*

**Repas :**

*Nombre*

*11 \$/déjeuner*

\$

*Nombre*

*17 \$/dîner*

\$

*Nombre*

*25 \$/souper*

\$

**Transport** : pour le calcul des distances routières, veuillez vous référer au site Internet de [Transports Québec](#).

Nombre de voyages	de km/aller-retour	0,45 \$ par km	\$
	covoiturage	0,09 \$ par km	\$

Nom des passagers lors de covoiturage :

**Stationnement** : le reçu du stationnement est exigé pour le remboursement. \$

**Total des frais** \$

#### SECTION 4 : SIGNATURES

Signature de l'employé(e) \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Signature du (de la) supérieur(e) immédiat(e) \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_