

ANNEXE A

Formulaire de demande de perfectionnement / Employé de soutien
Application form professional improvement / Support staff

Décision requise pour le / Deadline for decision : _____

1. Information

Nom/Name

Poste/Position

Lieu de travail/ Community

Téléphone/ Telephone

2. Information sur l'activité / Activity Data

Titre / Title

Date de l'activité/ Activity dates

Endroit/ Location

Date de départ/ Departure date

Date de retour/ Return date

- * *SVP noter qu'il est obligatoire de joindre une description officielle de l'activité et de la façon dont celle-ci vous avantagerait dans votre emploi.*
- * *Please note that it is mandatory to attach an official description of the activity and details of how it will benefit your work.*

3. Estimation des coûts / Estimated costs

Frais d'inscription/ Registration fees : \$ _____

Transport : \$ _____

Hôtel, Repas/ Hotel, Meals : \$ _____

Total : \$ _____

Signature de l'employé / Employee's signature

Date

**SVP envoyer votre demande au Service des ressources humaines et une copie à votre délégué syndical.
/ Please forward your request to Human Resources and a copy to your union delegate.**

4. Réserve au supérieur Immédiat / For use by immediate supervisor

Approuvé/ Approved: oui / yes non / no

Raisons / Reasons : _____

Superviseur / Supervisor

Date