

Demande d'autorisation de formation et de développement

Tout employé qui désire formuler une demande de participation à une formation doit obligatoirement compléter le présent formulaire

1. IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

Nom : _____ Prénom : _____
Matricule : _____ Titre d'emploi : _____
Direction : _____ Service : _____
Catégorie de personnel : 1. CSQ-SIAL 2. CSN Métiers 3. CSN Bureau 4. APTS Prof Autres (préciser) : _____

2. IDENTIFICATION ET DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ (à compléter par le demandeur)

Titre de l'activité : _____
Dates du : _____ (AAAA-MM-JJ) au : _____ (AAAA-MM-JJ) Durée (en heures) : _____
Identification du formateur : _____ Organisme dispensateur : _____
Lieu : _____ Date limite pour procéder à l'inscription : _____ (AAAA-MM-JJ)
Objectifs visés, résultats attendus (joindre syllabus de la formation si possible) : _____

3. ESTIMATION DES COÛTS (à compléter par le demandeur)

Nombre de jours d'absence demandé : _____ Avec solde : _____ Sans solde : _____

Autres frais demandés :

Frais d'inscription : _____ Frais de déplacement : _____
Frais de séjour : _____ Frais de repas : _____

Une fois votre demande acceptée, complétez les formulaires appropriés pour les remboursements

4. AUTORISATION (à compléter par le supérieur immédiat)

Formation déjà prévue au PDRH : Oui Non

Demande acceptée : Oui Non

Motif(s) du refus : _____

Date prévue pour le transfert des connaissances à l'équipe : _____ (AAAA-MM-JJ)

Détail des frais autorisés	Montant	Imputation centre de coûts
Nombre d'heures :	_____	_____
Frais d'inscription :	_____	_____
Déplacement :	_____	_____
Frais de séjour :	_____	_____
Frais de repas :	_____	_____
Total :	_____	_____

Autres détails sur l'entente convenue avec l'employé (coûts, rémunération, transfert des connaissances, etc.) : _____

Nom du supérieur immédiat : _____

Signature du supérieur immédiat : _____ Date : _____ (AAAA-MM-JJ)

Signature de l'employé : _____ Date : _____ (AAAA-MM-JJ)