

Demande de formation individuelle

Identification du demandeur

Matricule : _____ Nom : _____

Description de la formation

Titre : _____

Date(s) : _____ Durée en heure(s) : _____

Formateur : _____ Lieu : _____

***Joindre le plan de cours ***

Estimation des coûts

**** Attention : Ceci n'est pas une demande de remboursement ****

Inscription : _____ \$ Salaire : _____ \$ Repas : _____ \$

Transport : _____ \$ Autre : _____ \$ Préciser : _____

Total : _____ \$

Autorisation du gestionnaire

Demande **acceptée** affectant le budget :

Demande **refusée**

Conventionné (PDRH)

Stage

Autre, préciser : _____

Signature du gestionnaire : _____

Nom en lettres moulées : _____ Date : _____

Consignes : ► À l'employé : - Retourner votre formulaire dûment complété à votre gestionnaire;
- Procéder à votre inscription, si votre demande est autorisée.

► Au gestionnaire : - Aviser votre employé de l'acceptation ou du refus de sa demande;
- Pour toute formation autorisée, retourner le formulaire à l'adresse courriel : 02.ciuss.formation@ssss.gouv.qc.ca

Attention : Toute demande de remboursement (inscription, déplacement, repas, hébergement et autres) doit se faire à l'aide du formulaire CIUSSS « Remboursement pour frais de déplacement » et une copie doit être retournée à l'adresse courriel : 02.ciuss.formation@ssss.gouv.qc.ca

À l'usage du DO : Reçu le : _____ par : _____