

**DEMANDE DE FINANCEMENT**
**PERSONNEL DE SOUTIEN**
**LIRE LES NOUVEAUX CRITÈRES AU VERSO →**
 Projet individuel

 Projet collectif ; spécifier le nombre de participants : \_\_\_\_\_  
**Important ; si 5 participants ou plus, joindre le formulaire LISTE DES PARTICIPANTS**
**Identification**

Nom et prénom : \_\_\_\_\_ Matricule : \_\_\_\_\_

Emploi occupé : \_\_\_\_\_ Lieu de travail : \_\_\_\_\_

N° tél. à la maison : \_\_\_\_\_ N° tél. au travail (+ poste) : \_\_\_\_\_

Adresse courriel : \_\_\_\_\_

**Activité de perfectionnement**

Titre : \_\_\_\_\_

Dates : du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ Durée en jours : \_\_\_\_\_

 L'activité se déroulera-t-elle sur les heures de travail? Oui  Non 

Lieu : \_\_\_\_\_

**Vous devez obligatoirement joindre la documentation pertinente (publicité, dépliant, etc.)**
**Financement demandé (règles au verso)**
 Projet individuel

 Projet collectif ; spécifier le nombre de participants : \_\_\_\_\_  
**Rappel ; si 5 participants ou plus, joindre le formulaire LISTE DES PARTICIPANTS**
**A) Frais d'inscription :** \_\_\_\_\_ \$

**B) Honoraire d'animation :** \_\_\_\_\_ \$

**C) Location de salle :** \_\_\_\_\_ \$

**D) Stationnement** (cochez si demandé)  \_\_\_\_\_ \$

**E) Hébergement :** n<sup>bre</sup> de nuits : \_\_\_\_\_ x \_\_\_\_\_ \$ /nuitée = \_\_\_\_\_ \$

**F) Repas :** n<sup>bre</sup> de déjeuners : \_\_\_\_\_ x 10 \$ (max. alloué) = \_\_\_\_\_ \$

 n<sup>bre</sup> de dîners : \_\_\_\_\_ x 20 \$ (max. alloué) = \_\_\_\_\_ \$

 n<sup>bre</sup> de soupers : \_\_\_\_\_ x 30 \$ (max. alloué) = \_\_\_\_\_ \$

**G) Kilométrage :** n<sup>bre</sup> approximatif : \_\_\_\_\_ x 0,45\$ /kilomètre = \_\_\_\_\_ \$(seul)

 n<sup>bre</sup> approximatif : \_\_\_\_\_ x 0,55\$ /kilomètre = \_\_\_\_\_ \$ (si co-voiturage)

**TOTAL (A + B + C + D + E + F + G) :** \_\_\_\_\_ \$

**Signatures obligatoires**

 \_\_\_\_\_  
 Signature du requérant

 \_\_\_\_\_  
 Date

 \_\_\_\_\_  
 Signature de la direction

 \_\_\_\_\_  
 Nom en lettres moulées

 \_\_\_\_\_  
 Date

**Si transfert de dépenses requis : Autorisation de la direction obligatoire**
 J'autorise un transfert de dépenses au montant de : \_\_\_\_\_ \$

 J'autorise un transfert de dépenses pour un montant équivalent à la partie des dépenses non remboursées par le Comité :

 \_\_\_\_\_  
 Signature de la direction

 \_\_\_\_\_  
 Poste budgétaire (obligatoire)

**Faire parvenir ce formulaire au SRH – Comité de perfectionnement – Personnel de soutien**
**RÉSERVÉ À L'USAGE DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES**

 Demande reçue le : \_\_\_\_\_ Statut de l'employé : \_\_\_\_\_ GDP : \_\_\_\_\_ Tableau : 

 Acceptée :  Refusée :  Autorisée par : \_\_\_\_\_

Commentaire : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_



## RAPPEL

### DES CONDITIONS À RESPECTER

Afin de vous assurer du remboursement,

- Chaque demande de financement doit être préapprouvée par le Comité de formation et de perfectionnement; pour ce faire, elle doit parvenir au Service des ressources humaines au plus tard **15 jours ouvrables avant la prochaine rencontre du comité**;
- Chaque section de la demande doit être remplie et signée par le requérant;
- Chaque demande doit être obligatoirement signée par la direction de votre lieu de travail;
- Toute demande incomplète sera retournée à l'initiateur.

### DES FRAIS ADMISSIBLES

#### ▪ PROJETS INDIVIDUELS

Frais d'inscription, d'hébergement, de repas, de kilométrage et de stationnement.

#### ▪ PROJETS COLLECTIFS (5 PERSONNES ET PLUS)

Frais d'inscription, d'hébergement, de repas, de kilométrage et de stationnement.

Honoraires d'animation (sur présentation du reçu ou de la facture)

Location de salle (lorsque les locaux de la Commission ne sont pas disponibles)

### IMPORTANT :

LES FRAIS MENTIONNÉS CI-DESSUS SONT REMBOURSABLES LORSQU'IL Y A DES FRAIS D'INSCRIPTION POUR UN PERFECTIONNEMENT, À MOINS QUE LE PERFECTIONNEMENT SOIT OFFERT SANS FRAIS D'INSCRIPTION PAR LE MEES OU QUE LE COMITÉ EN CONVIENNE AUTREMENT.

Tous les documents concernant le financement des perfectionnements devront être acheminés par courrier au secteur de la dotation du Service des ressources humaines ou par courriel à [sylvie.denis@cnda.ca](mailto:sylvie.denis@cnda.ca)

Pour plus d'information consulter la procédure déposée sous la communauté Sharepoint du Service des ressources humaines ou communiquer avec M<sup>me</sup> Sylvie Denis, secteur de la dotation du Service des ressources humaines au 450 492-9400, poste 3406.