



Instructions

Lors d'une activité de formation à caractère informationnel, la personne qui organise l'activité doit :

- décrire l'activité à la partie 1 du formulaire;
- s'assurer que les participants complètent la partie 2 du formulaire lors de l'activité;
- joindre au formulaire une copie de tout document remis lors de l'activité de formation;
- remettre le formulaire dûment complété au secteur des Ressources humaines.

Partie 1. Description de l'activité

Date : _____ Durée : de _____ à _____
(AAAA-MM-JJ)

Nature de l'activité, cocher la case appropriée :

Conférence

Session d'information

Autre (à préciser) : _____

Titre : _____

Formateur(s) / Conférencier (s) : _____

Signature de la personne qui organise l'activité

AAAA-MM-JJ

Partie 2. Identification des participants, à compléter par le personnel du LSPQ seulement (au besoin annexer une feuille additionnelle)

Nom (en lettres moulées)	Signature	Secteur d'activités

