

**Une demande par activité syndicale**  
Veuillez remplir ce formulaire dans le logiciel Adobe Acrobat,  
([téléchargez-le gratuitement au besoin](#)).

**Date de la demande**

et non la date de l'activité  
jj/mm/aaaa

**IDENTIFICATION DU MEMBRE**

Nom et prénom	Ministère ou organisme	N° SPGQ	Section
Adresse courriel personnelle	N° de tél. bureau avec ind. régional	N° de poste	

**TEMPS DE LIBÉRATION DEMANDÉ**

*Horaire normal de travail de 8 h 30 à 16 h 30. Si vous êtes en ATT ou ARTT, indiquez vos horaires dans la partie Remarques*

Date et temps de déplacement	du	Heure (hh:mm)	au	Heure (hh:mm)	Heure (hh:mm)	Durée :
Date et temps de l'activité	du	Heure (hh:mm)	au	Heure (hh:mm)	Heure (hh:mm)	Durée :
Description de l'activité (inscrire le nom de l'activité ainsi que toute information pertinente)						Remboursement
						avec      sans

Responsable de l'activité :  
(nom du responsable du dossier au comité exécutif)

Municipalité de l'activité :

Lieu de l'activité :  
(nom de l'établissement, rue...)

**LIVRAISON DE L'AUTORISATION D'ABSENCE**

Adresse courriel préférée pour cet envoi  
si différente de l'adresse fournie plus haut

**REMARQUES**

Si vous êtes en ATT ou ARTT, veuillez préciser votre horaire journalier (matin et après-midi) ainsi que le(s) jour(s) de semaine non travaillé(s) le cas échéant.

Autres remarques :

>> Consultez le résumé du règlement n° 2 concernant les remboursements de frais pour activités syndicales.

>> Envoyez votre formulaire à [liberations@spgq.qc.ca](mailto:liberations@spgq.qc.ca).

>> Consultez la page Web adressée à la délégation.