

PARTIE I – IDENTIFICATION DES EMPLOYÉ(E)S			
_____	_____	_____	_____
Nom de l'employé(e)	Matricule	Nom de l'employé(e)	Matricule
_____	_____	_____	_____
Nom de l'employé(e)	Matricule	Nom de l'employé(e)	Matricule
_____	_____	_____	_____
Nom de l'employé(e)	Matricule	Nom de l'employé(e)	Matricule
PARTIE II – DURÉE DE LA LIBÉRATION			
Date : Du _____ Au _____ Total d'heures : _____			
PARTIE III – TYPE DE LIBÉRATION POUR ACTIVITÉS SYNDICALES OU ASSOCIATIVES			
	TYPE DE LIBÉRATION	JUSTIFICATION	
<input type="checkbox"/>	Préparation convention / protocole (10 jours) (PCONV10)		
<input type="checkbox"/>	Préparation convention / protocole (15 jours) (PCONV15)		
<input type="checkbox"/>	Séances de négociation (SNEG)		
<input type="checkbox"/>	Administration affaires syndicales / associatives (ADMAFF)		
<input type="checkbox"/>	Devoirs syndicaux / associatifs (DEVSYND)		
<input type="checkbox"/>	Congrès syndicaux (CONSYND)		
<input type="checkbox"/>	Rencontres / Comités paritaires (RENPARI)		
<input type="checkbox"/>	Autres libérations syndicales / associatives (AUTLIB)		
<p>_____</p> <p>Signature de la personne présidente ou de la personne mandatée par le comité exécutif du Syndicat</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right;">Date</p>			
ESPACE RÉSERVÉ AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES			
<input type="checkbox"/>	Avis au gestionnaire	Date : _____	
<input type="checkbox"/>	Permis d'absence reçu	Date : _____	