

**FORMULAIRE DE DEMANDE DE PERFECTIONNEMENT
GROUPE PROFESSIONNEL**

IDENTIFICATION

Nom : _____

Titre : _____

Unité administrative: _____

Poste téléphonique : _____

Campus : Gatineau Saint-Jérôme Ripon

Statut : **RÉGULIER**
 PARTICULIER (Date du contrat : du _____ au _____)

DIRECTIVES POUR DÉPOSER UNE DEMANDE.

1. Les demandes doivent être transmises :
 - avant le début des cours universitaires;
 - ou**
 - dans un délai de dix (10) jours ouvrable avant la tenue de l'activité de perfectionnement individuel ou de la date limite pour l'inscription.
2. La signature du supérieur immédiat est requise lorsque l'activité de perfectionnement a lieu durant les heures régulières de travail.
3. Budget individuel admissible par année financière pour les perfectionnements individuels : 1 500 \$ (excluant les frais de scolarité)
4. Joindre la description de l'activité de perfectionnement et les pièces justificatives à votre formulaire (frais, horaire, etc.).
5. Retourner votre demande au Service des ressources humaines à l'adresse courriel : srhperfectionnement@uqo.ca pour recevabilité et approbation du comité.
6. Tout formulaire incomplet sera retourné à la professionnelle ou au professionnel.

ACTIVITÉ DE PERFECTIONNEMENT INDIVIDUEL

Titre / description : _____	
Institution / fournisseur :	
Date(s) : _____ Heure : De : _____ À : _____	
Nombre d'heures totales de l'activité :	
Endroit :	
À distance (visioconférence) : <input type="checkbox"/>	
Détails des frais (inscription et déplacement) :	
Frais d'inscription :	\$ _____
Frais de déplacement :	
Autobus : <input type="checkbox"/>	Taxi : <input type="checkbox"/> \$ _____
Automobile : <input type="checkbox"/>	Avion : <input type="checkbox"/> \$ _____
Stationnement : <input type="checkbox"/>	Train : <input type="checkbox"/> \$ _____
Métro : <input type="checkbox"/>	Autre : _____ \$ _____
Repas :	
Déjeuner : _____	\$ _____
Dîner : _____	\$ _____
Souper : _____	\$ _____
Hébergement :	\$ _____
Frais afférents :	\$ _____
Autres (précisez) :	\$ _____
TOTAL :	\$ _____

Signature : _____ **Date :** _____

Signature du supérieur immédiat : _____ **Date :** _____

COURS CRÉDITÉS

Titre :	
Sigle du cours :	
Date de début :	Date de fin :
Horaire (jour(s) et heures du cours):	
Nombre d'heures totales du cours :	
Nombre de crédits du cours :	
Programme :	
Institution d'enseignement :	
Frais de scolarité :	

Titre :	
Sigle du cours :	
Date de début :	Date de fin :
Horaire :	
Nombre d'heures totales du cours :	
Nombre de crédits du cours :	
Programme :	
Institution d'enseignement :	
Frais de scolarité :	

*pour les cours de 2e ou 3e cycle s'échelonnant sur plus d'un trimestre, veuillez consulter la procédure pour connaître les informations à déposer avec votre demande, les particularités et l'aide financière admissible.

Entente de reprise de temps convenue avec le supérieur immédiat, le cas échéant :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi

Signature : _____ Date : _____

Signature du supérieur immédiat : _____ Date : _____

APRÈS VOTRE ACTIVITÉ DE PERFECTIONNEMENT

DÉCLARATION D'ABSENCE

Vous devez saisir votre déclaration d'absence dans SAFIRH, sous l'onglet « perfectionnement individuel » et la transmettre à votre personne supérieure immédiate. Ceci ne s'applique pas aux cours crédités.

REMBOURSEMENT APRÈS VOTRE PERFECTIONNEMENT OU COURS

Pour le remboursement de toute activité de perfectionnement individuel, vous devez :

- Remplir une réclamation de dépenses via votre dossier employé.
- Y joindre vos preuves de paiement et votre attestation de participation.
- Transmettre à srhperfectionnement@uqo.ca

Pour les cours universitaires suivis à l'UQO, vous devez faire parvenir par courriel à srhperfectionnement@uqo.ca les documents suivants dès la fin des cours :

- Preuve de réussite (relevé de notes)
- Relevé de vos frais de scolarité. Seuls les frais obligatoires sont crédités pour les cours trimestriels ou le maximum admissible pour les activités pédagogiques s'échelonnant sur plus d'un trimestre pour les cours de maîtrises et doctorat.
- Si vous échouez votre cours trimestriel ou si vous annulez sans remboursement, vos frais de scolarité vous seront facturés et inscrits à votre compte étudiant.

Pour le remboursement de cours crédités suivis dans un autre établissement d'enseignement, vous devez:

- Remplir une réclamation de dépenses via votre dossier employé.
- Y joindre votre preuve de paiement et preuve de réussite.
- Transmettre à srhperfectionnement@uqo.ca

ANNULATION

Nom : _____

Activité / cours : _____

Date ou trimestre : _____

Lors de l'annulation d'un cours crédité ou d'une activité de perfectionnement, vous devez vous même procéder à l'annulation en respect des conditions des fournisseurs. Vous devez également aviser par courriel à srhperfectionnement@uqo.ca