

**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 \_\_\_\_\_)

Entente de reprise de temps convenue avec le supérieur immédiat, s'il y a lieu :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi

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

Signature du supérieur immédiat : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

**DIRECTIVES**

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 par année financière pour les perfectionnement individuels : 1 500 \$
4. Joindre la description de l'activité de perfectionnement et les pièces justificatives à votre formulaire.

5. Acheminez votre demande au Service des ressources humaines à l'adresse courriel : [srhperfectionnement@uqo.ca](mailto:srhperfectionnement@uqo.ca)
6. Tout formulaire incomplet sera retourné à la professionnelle ou au professionnel.
7. Après votre perfectionnement individuel (à l'exclusion des cours crédités), la déclaration d'absence doit être saisie dans Safirh, sous l'onglet « perfectionnement individuel ».

## COURS UNIVERSITAIRES

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

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

\*pour les cours de 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> 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.

## ACTIVITÉ DE PERFECTIONNEMENT

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

## REMBOURSEMENT

**Pour les cours universitaires suivis à l'UQO, vous devez faire parvenir 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 suivis dans un autre établissement d'enseignement vous devez :**

- Remplir votre réclamation de dépenses via votre dossier employé.
- Joindre votre preuve de paiement et preuve de réussite.

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

- Remplir votre réclamation de dépenses via votre dossier employé.
- Joindre vos preuves de paiement et votre attestation de participation.

## ANNULATION

Nom : \_\_\_\_\_

Activité / cours : \_\_\_\_\_

Date ou trimestre : \_\_\_\_\_

**Lors de l'annulation d'un cours universitaire ou d'une activité de perfectionnement, vous devez vous même procéder à l'annulation de votre perfectionnement en respect des conditions des fournisseurs. Vous devez également aviser par courriel à [srhperfectionnement@uqo.ca](mailto:srhperfectionnement@uqo.ca)**

Mise à jour le 8 octobre 2024