

**DEMANDE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE SCOLARITÉ  
À L'INTERNE POUR CONJOINT(E) ET DÉPENDANTS**

Nom de l'employé(e) : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
 Unité administrative : \_\_\_\_\_ N° de matricule : \_\_\_\_\_  
 Nom de l'étudiant(e) : \_\_\_\_\_ Trimestre : \_\_\_\_\_

Code permanent de l'étudiant(e) : \_\_\_\_\_

CODE, NUMÉRO DU GROUPE ET TITRE DU COURS	COÛT

*Les montants seront remboursés conformément à la résolution 62-CX-261.  
 Tout employé(e) régulier(ère) à l'emploi de l'Université le 20 décembre 1991 a droit d'obtenir pour son (sa) conjoint(e) et ses enfants, pour tout cours crédité suivi à l'Université une bourse équivalente aux frais de scolarité en vigueur pour l'année académique 1989-1990 (50 \$ pour 3 crédits).*

**Retourner ce formulaire complété, accompagné du relevé de notes de l'étudiant(e) affiché sur Internet, à la direction du Service des ressources humaines. Les frais seront remboursés directement à l'étudiant(e).**

***J'atteste que les renseignements indiqués ci-dessus sont exacts.***

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employé(e) régulier(ère)

\_\_\_\_\_  
Date

Réservé au Service des ressources humaines		
Paiement encaissé Service des finances _____	Signature du responsable _____	Date _____
Acceptation de la demande _____	Remboursement _____	Direction ressources humaines _____
		Date _____
Poste budgétaire : _____		