

**FORMULAIRE DE DEMANDE DE PERFECTIONNEMENT
PERSONNEL ADMINISTRATIF**

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 la personne supérieure immédiate, s'il y a lieu :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi

Signature :

Date :

**Signature de la
personne supérieure
immédiate :**

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 de la personne supérieure immédiate est requise lorsque l'activité de perfectionnement a lieu durant les heures régulières de travail.
3. Joindre la description de l'activité de perfectionnement et les pièces justificatives à votre formulaire.
4. Retournez les demandes au Service des ressources humaines à l'adresse courriel : srhperfectionnement@uqo.ca
5. Tout formulaire incomplet sera retourné à la personne salariée concernée.
6. Après votre perfectionnement, l'attestation d'absence électronique doit être saisie dans Safirh, sous l'onglet « perfectionnement individuel ».

COURS UNIVERSITAIRES

Titre :
Sigle du cours :
Horaire :
Programme :
Trimestre :
Institution d'enseignement :
Frais de scolarité :

Titre :
Sigle du cours :
Horaire :
Programme :
Trimestre :
Institution d'enseignement :
Frais de scolarité :

ACTIVITÉ DE PERFECTIONNEMENT

Titre / description :		
Date et endroit :		
Détails des frais (inscription et déplacement) :		
Frais d'inscription :		\$
Frais de déplacement :		\$
Autobus :	Taxi :	
Automobile :	Avion :	\$
Stationnement :	Train :	\$
Métro :	Autre :	\$
		\$
Repas :	Déjeuner : _____	\$
	Dîner : _____	\$
	Souper : _____	\$
Hébergement :	_____	\$
Frais afférents :	_____	\$
Autres (précisez) :	_____	\$
		\$
TOTAL :		\$

REMBOURSEMENT

Pour les cours universitaires suivis à l'UQO, faire parvenir les documents suivants:

Personnel régulier

- Preuve de réussite (relevé de notes) et le relevé de vos frais de scolarité. Seuls les frais obligatoires sont payés.

Si vous échouez votre cours ou si vous annulez sans remboursement, vos frais de scolarité vous seront facturés.

Personnel à statut particulier

- Preuve de paiement, preuve de réussite (relevé de notes) émise par le Bureau du registraire et le formulaire « Demande de remboursement (frais de voyage, de représentation ou autres dépenses) ». Seuls les frais obligatoires sont remboursés.

Pour le remboursement de cours suivis ailleurs vous devez faire parvenir les documents suivants :

- Preuve de paiement, preuve de réussite et le formulaire « Demande de remboursement (frais de voyage, de représentation ou autres dépenses) ».

Pour le remboursement de toute activité de perfectionnement, vous devez faire parvenir les documents suivants :

- Pièces justificatives et le formulaire « Demande de remboursement (frais de voyage, de représentation ou autres dépenses) ».

ANNULATION

Nom :

Activité / cours :

Date ou trimestre :

Lors de l'annulation d'un cours universitaire ou d'une activité de perfectionnement, veuillez retourner cette page au Service des ressources humaines à l'adresse courriel :

srhperfectionnement@uqo.ca

Mise à jour le 17 juin 2022