

**FORMULAIRE DE DEMANDE DE PERFECTIONNEMENT  
PERSONNEL PROFESSIONNEL**

---

**IDENTIFICATION**

NOM : \_\_\_\_\_

TITRE : \_\_\_\_\_

SERVICE : \_\_\_\_\_

STATUT : RÉGULIER

PARTICULIER  (Date du contrat : du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ )

MATRICULE : \_\_\_\_\_

---

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

Autorisation du supérieur : \_\_\_\_\_  
(Si l'activité a lieu durant les heures régulières de travail)

Entente convenue de reprise de temps, s'il y a lieu : \_\_\_\_\_

---

**DIRECTIVES**

- Les demandes doivent être transmises :
  - avant le début des cours universitaires;
  - dans un délai raisonnable avant la tenue de l'activité.
- La signature du supérieur immédiat est requise lorsque l'activité a lieu durant les heures régulières de travail.
- Budget individuel annuel : 1 500 \$.
- Retournez les demandes au Service aux personnels, a/s du comité de perfectionnement du groupe professionnel.
- Tout formulaire incomplet sera retourné au professionnel.
- Les cours du trimestre d'hiver sont remboursés en juin, ils sont donc comptabilisés dans le budget annuel et individuel de l'année suivante.
- Les activités qui se tiennent après le 20 mai sont également imputées au budget de l'année suivante.

## COURS UNIVERSITAIRES

<b>Titre :</b>
<b>Horaire :</b>
<b>Programme :</b>
<b>Trimestre :</b>
<b>Institution d'enseignement :</b>
<b>Total des frais :</b>

<b>Titre :</b>
<b>Horaire :</b>
<b>Programme :</b>
<b>Trimestre :</b>
<b>Institution d'enseignement :</b>
<b>Total des frais :</b>

<b>Titre :</b>
<b>Horaire :</b>
<b>Programme :</b>
<b>Trimestre :</b>
<b>Institution d'enseignement :</b>
<b>Total des frais :</b>

**Les cours universitaires sont remboursés sur preuve officielle de réussite et de paiement. Pour les cours autres que ceux suivis à l'UQAH, il faut joindre le détail des coûts.**

## AUTRE ACTIVITÉ

Titre/description : \_\_\_\_\_

Date et endroit : \_\_\_\_\_

### Détails des frais (inscription et déplacement) :

Frais d'inscription : \_\_\_\_\_ \$

### Frais de déplacement :

Autobus :  Taxi :  \_\_\_\_\_ \$

Automobile :  Avion :  \_\_\_\_\_ \$

Stationnement :  Train :  \_\_\_\_\_ \$

Repas : Déjeuner : \_\_\_\_\_ \$

Dîner : \_\_\_\_\_ \$

Souper : \_\_\_\_\_ \$

Hébergement : \_\_\_\_\_ \$

Frais afférents : \_\_\_\_\_ \$

Autres (précisez) : \_\_\_\_\_ \$

TOTAL : \_\_\_\_\_ \$

**Joindre la description de l'activité et les pièces justificatives**

## REMBOURSEMENT

Pour le remboursement, vous devez faire parvenir les documents suivants :

### **cours universitaires suivis à l'UQAH :**

#### *Personnel régulier :*

- ▶ preuve de réussite (“Relevé de notes” émis par le Bureau du registraire), preuve d’achat du volume et plan de cours.

#### *Personnel à statut particulier :*

- ▶ preuve de paiement, preuve de réussite (“Relevé de notes” émis par le Bureau du registraire)

### **cours universitaires suivis ailleurs :**

- ▶ preuve de paiement, preuve officielle de réussite et le formulaire “Paiement de facture et note de crédit”.

### **autre activité :**

- ▶ pièces justificatives et le formulaire “Rapport de dépenses, voyage et représentation”.

## ANNULATION

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

Activité/cours : \_\_\_\_\_

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

**Retournez au Service aux personnels  
a/s du comité de perfectionnement du groupe professionnel**