

## DIRECTIVES

- Toute demande de perfectionnement doit être remplie sur le formulaire prévu à cette fin et transmise à la personne secrétaire-trésorière du comité de perfectionnement (Direction des ressources humaines).
- Toute demande de perfectionnement doit être déposée au comité de perfectionnement dans les délais et selon les modalités prévus à la politique de perfectionnement.
- Le comité de perfectionnement ne peut s'engager à traiter la demande d'une personne salariée si cette dernière ne respecte pas les délais qui lui sont impartis.
- Une personne salariée qui dépose une demande de perfectionnement après le début de l'activité risque d'en assumer seule les coûts advenant le cas où sa demande est refusée.
- Dans la cas où la personne salariée modifie sa demande de perfectionnement ou interrompt son activité, elle doit en aviser par écrit le plus tôt possible la personne secrétaire-trésorière du comité de perfectionnement afin que les montants engagés soient libérés.

### 1. IDENTITÉ

Nom \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_

Unité d'enseignement et de recherche \_\_\_\_\_

Cours pour lequel ou lesquels vous intervenez \_\_\_\_\_

### 2. ACTIVITÉ

Titre \_\_\_\_\_

Description sommaire \_\_\_\_\_

Lien de pertinence avec la fonction \_\_\_\_\_

Organisme ou établissement \_\_\_\_\_

Date de l'activité Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ Coût \_\_\_\_\_

### 3. SIGNATURE

\_\_\_\_\_  
Signature de la personne salariée

\_\_\_\_\_  
Date

### 4. RECOMMANDATION DE LA DIRECTRICE OU DU DIRECTEUR DE L'UNITÉ D'ENSEIGNEMENT ET DE RECHERCHE (UER)

Recommandée

Non recommandée

Commentaires \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

### 5. DÉCISION DU COMITÉ

Date de réunion \_\_\_\_\_  Demande acceptée  Demande refusée

Frais de scolarité

Bourse de perfectionnement

FONDS	COMPTE	UNITÉ ADMINISTRATIVE	MONTANT

FONDS	COMPTE	UNITÉ ADMINISTRATIVE	MONTANT

Commentaires \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Personne représentante (syndicat)

\_\_\_\_\_  
Personne représentante (employeur)

\_\_\_\_\_  
Date

### 6. REMBOURSEMENT DES FRAIS

• Joindre un reçu pour le paiement des frais

• Retourner à la personne secrétaire-trésorière du comité de perfectionnement (Direction des ressources humaines)

• Joindre une copie du bulletin

• Joindre un rapport d'activité

• Autre \_\_\_\_\_