

**DEMANDE DE REMBOURSEMENT**
**PERSONNEL DE SOUTIEN**
**Frais de scolarité seulement**
**Identification**

Nom et prénom : \_\_\_\_\_ Matricule : \_\_\_\_\_

Emploi occupé : \_\_\_\_\_ Lieu de travail : \_\_\_\_\_

N° tél. à la maison : \_\_\_\_\_ N° tél. au travail (+ poste) : \_\_\_\_\_

Adresse courriel (devant apparaître à votre dossier personnel) : \_\_\_\_\_

*Le SRH vous informera de la décision du Comité de perfectionnement à cette adresse de courriel.*
**Veillez transmettre votre demande de financement dès votre inscription, afin que le comité puisse vous réserver les sommes.**

Sigle du cours	Nom de l'institution	Montant demandé (portion frais de scolarité seulement)	Session et année (automne, hiver, été)	<sup>1</sup> Preuve de réussite
				<input type="checkbox"/> Oui
				<input type="checkbox"/> Oui

**Le remboursement sera versé sur votre paie lorsque tous les documents auront été reçus et traités par le Service des ressources humaines :**

1. Preuve de réussite de votre cours
2. Formulaire de demande de remboursement – frais de scolarité

**Signature obligatoire**

\_\_\_\_\_

Signature de l'employé

\_\_\_\_\_

Date

**Transmettre ce formulaire au secteur de la dotation, Service des ressources humaines, Comité de perfectionnement .**

 Pour plus d'information, veuillez communiquer avec M<sup>me</sup> Sylvie Denis au secteur de la dotation du Service des ressources humaines au 450 492-9400, poste 3406.

**RÉSERVÉ À L'USAGE DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES**

Signature du responsable budgétaire

Date

Poste budgétaire : 250 – 0 - \_\_\_\_\_ - 503

Montant : \_\_\_\_\_

 Mise à jour Banque de candidatures : 

 Copie au dossier : 
<sup>1</sup> Seul le reçu émis par l'institution détaillant les divers frais encourus sera accepté comme preuve de paiement.