

DEMANDE DE PERFECTIONNEMENT – PROFESSIONNEL**1. DESCRIPTION DE PROJET (Transmettre les pièces justificatives avec votre demande)**

Nom : _____ Prénom : _____

Titre de l'activité : _____

Organisme responsable : _____

Date(s) : _____ Endroit : _____ Nombre d'heure : _____

Description de l'activité (joindre les détails de l'activité en annexe, incluant la description officielle du colloque, ou la page du programme d'études si cela est un cours d'un programme) :

_____**2. MONTANTS DEMANDÉS :**

Frais d'inscription : _____ Frais de scolarité : _____

Repas (inscrire le nombre x tarif)

Déjeuner : _____ Dîner : _____ Souper : _____

Hébergement fournir deux options (nombre de nuitées x tarif) :

Nom de l'hébergement 1 : _____ Hébergement (chambre seule) : _____ Hébergement (chambre partagée) : _____

Nom de l'hébergement 2 : _____ Hébergement (chambre seule) : _____ Hébergement (chambre partagée) : _____

Transport (inscrire tarif) :

a) Avion (réservé par le Collège) : _____ b) Autobus : _____

c) Location auto : _____ d) Voiture personnelle : _____

e) Co-voiturage (identifiez les personnes) ** : _____

f) Frais divers (ex. : taxi, métro, stationnement, autobus, etc.) :

_____*** TOTAL : _____ \$**

**Les montants admissibles doivent correspondre avec la politique relative aux frais de déplacement du collège ainsi que la procédure de tarification des frais de déplacement de représentation, de réception d'accueil et autres frais apparentés.*

3. PERTINENCE

Pertinence de l'activité avec mes fonctions et les retombées individuelles et collectives de ce perfectionnement :

Signature du professionnel : _____ Date : _____

4. AVIS DU SUPÉRIEUR

Appréciation de la pertinence de l'activité en regard des fonctions de ce professionnel et des retombées individuelles et collectives :

Signature du supérieur immédiat : _____ Date : _____

AIDE MÉMOIRE

Lorsque vous recevez la lettre d'autorisation pour un perfectionnement :

- Obtenir l'autorisation de votre supérieur avant d'effectuer un déplacement;
- Cette autorisation doit être sollicitée par courriel au préalable et être annexée aux documents numériques en format PDF lors de votre demande de remboursement.

Au terme de l'activité, veuillez :

- Partager les documents pertinents avec vos collègues concernés;
- Compléter une demande de remboursement des frais de déplacement et autres sur Omnivox;
- Transmettre vos preuves de réussite (attestation, relevé de notes ou certificat) en format PDF;
- Transmettre toutes les factures en ce qui concerne les frais demandés lors de la demande initiale (doivent être ajoutées à l'aide de l'option « Ajouter documents numériques ». Qu'il s'agisse d'un fichier PDF ou d'une photo, vous pourrez le sélectionner à partir de votre ordinateur. Assurez-vous toutefois que l'information soit complète et lisible, en privilégiant le format PDF.
- Si le montant réel dépasse le montant demandé, fournir une explication de la différence. Si le montant est en-dessous, aucune explication n'est requise.

RÉSERVÉ AU COMITÉ

Le comité recommande au collège de donner suite à cette demande de perfectionnement

- ☐ RETOMBÉES COLLECTIVES – organisationnel ou fonctionnel ou académique
- ☐ RETOMBÉES INDIVIDUELLES – organisationnel ou fonctionnel ou académique
- ☐ RETOMBÉES INDIVIDUELLES – personnel