

**PROCÉDURE DE REMBOURSEMENT
DEMANDE DE PERFECTIONNEMENT
PERSONNEL PROFESSIONNEL DE L'UQAT**

Voici la **marche à suivre** pour obtenir le remboursement des activités de perfectionnement admissibles.

Activité de perfectionnement reliée directement ou indirectement aux tâches (article 10.1 de la politique) :

a) Cours crédités suivis à l'UQAT :

- 1) Dans les trente (30) jours suivant la fin du trimestre, le Service des ressources financières et des approvisionnements consulte le dossier étudiant pour obtenir la preuve officielle de réussite. Pour tous cours réussis, le Service des ressources financières et des approvisionnements rembourse le montant autorisé par le comité de perfectionnement directement sur le compte étudiant.
- 2) Quant aux cours non réussis, une facture sera transmise à la personne salariée qui devra payer, au Service des ressources financières et des approvisionnements, le montant des frais encourus pour son inscription.

b) Cours crédités suivis dans une autre institution d'enseignement :

- 1) Remplir le formulaire « *Remboursement de dépenses – Employés, étudiants, collaborateurs* » disponible sur Symbiose sur le site du Service des ressources financières et des approvisionnements, dans la section formulaires.
- 2) Dans la colonne « Achats et frais divers », indiquer le montant à rembourser.
- 3) Signer le formulaire à l'endroit « *Signature du requérant* ».
- 4) Joindre la preuve de réussite.
- 5) Transmettre les documents par courrier interne à Mylène Bédard, au Service des ressources humaines, qui indiquera le numéro d'UBR et de compte et qui acheminera le tout au Service des ressources financières et des approvisionnements pour le remboursement.

c) Participation à des congrès, colloques, séminaires, ateliers, formations :

Si vous avez assumé vous-même les frais d'inscription, suivez les étapes suivantes :

- 1) Remplir le formulaire « *Remboursement de dépenses – Employés, étudiants, collaborateurs* » disponible sur Symbiose sur le site du Service des ressources financières et des approvisionnements, dans la section formulaires.
- 2) Compléter les colonnes appropriées selon le type de dépenses (frais de déplacement, transport, stationnement, repas, hébergement, etc.).¹
- 3) Signer le formulaire à l'endroit « *Signature du requérant* ».
- 4) Joindre les pièces justificatives.
- 5) Transmettre les documents par courrier interne à Mylène Bédard, au Service des ressources humaines, qui indiquera le numéro d'UBR et de compte et qui acheminera le tout au Service des ressources financières et des approvisionnements pour le remboursement.

¹ En conformité avec la « Politique relative aux frais de voyage et de représentation » et la « grille de kilométrage ». Ces documents sont disponibles sur Symbiose sur le site du Service des ressources financières et des approvisionnements.

Si vous avez demandé à ce que l'inscription soit facturée directement à l'UQAT, suivez les étapes suivantes :

- 1) Transmettre la facture par courrier interne à Mylène Bédard, au Service des ressources humaines, qui complétera le formulaire « *Paiement de factures aux fournisseurs* » en indiquant le numéro d'UBR et de compte et qui acheminera le tout au Service des ressources financières et des approvisionnements pour le remboursement.

Activité de perfectionnement non reliée aux tâches (article 10.2 de la politique) :

a) Activité de perfectionnement personnel :

Si vous avez assumé vous-même les frais d'inscription, suivez les étapes suivantes :

- 1) Remplir le formulaire « *Remboursement de dépenses – Employés, étudiants, collaborateurs* » disponible sur Symbiose sur le site du Service des ressources financières et des approvisionnements, dans la section formulaires.
- 2) Compléter les colonnes appropriées selon les types de dépenses (frais de déplacement, transport, stationnement, repas, hébergement, etc.).²
- 3) Signer le formulaire à l'endroit « *Signature du requérant* ».
- 4) Joindre les pièces justificatives.
- 5) Transmettre les documents par courrier interne à Mylène Bédard, au Service des ressources humaines, qui indiquera le numéro d'UBR et de compte et qui acheminera le tout au Service des ressources financières et des approvisionnements pour le remboursement.

Si vous avez demandé à ce que l'inscription soit facturée directement à l'UQAT, suivez les étapes suivantes :

- 1) Transmettre la facture par courrier interne à Mylène Bédard, au Service des ressources humaines, qui complétera le formulaire « *Paiement de factures aux fournisseurs* » en indiquant le numéro d'UBR et de compte et qui acheminera le tout au Service des ressources financières et des approvisionnements pour le remboursement.

² En conformité avec la « Politique relative aux frais de voyage et de représentation » et la « grille de kilométrage ». Ces documents sont disponibles sur Symbiose sur le site du Service des ressources financières et des approvisionnements.