

DEMANDE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE SCOLARITÉ PERSONNEL ENSEIGNANT

BLOC 1 : IDENTIFICATION (en lettres moulées)

Nom : _____ Prénom : _____
Matricule _____
École/Centre _____

BLOC 2 : FORMATION

Session	Titre du cours	Sigle	Crédits	Institution	Frais
_____	_____	_____	_____	_____	\$
_____	_____	_____	_____	_____	\$
_____	_____	_____	_____	_____	\$
_____	_____	_____	_____	_____	\$
* exclus tous autres frais relatifs aux études				Total des frais de scolarité	\$

BLOC 3 : SIGNATURE

Cette demande est accompagnée des relevés **de notes officiels**** et des factures indiquant les frais de scolarité de chacun des cours réussis (originaux* ou copies conformes). **La facture présentant les frais de scolarité doit indiquer le sigle de chaque cours pour lequel un remboursement est demandé. Au besoin, contacter l'université afin d'obtenir un reçu détaillé indiquant les sigles des cours suivis.**

Signature : _____ Date : _____

BLOC 4 : Réserve à l'usage du Service des ressources humaines

Montant autorisé : _____ Poste budgétaire : _____
Signature : _____ Date : _____

Les demandes de remboursement doivent être soumises **avant le 15 octobre** au Comité central de perfectionnement enseignant pour toute formation complétée et réussie durant l'année scolaire précédente, par courrier interne (631) ou par courrier : Service des ressources humaines, Comité central de perfectionnement enseignant, 1100, bd de la Côte-Vertu, Saint-Laurent (Québec) H4L 4V1. **Toute demande reçue par le Service des ressources le 15 octobre ou après cette date et/ou non conforme sera refusée. Le paiement se fera au plus tard sur la dernière paie de janvier.**

* Les originaux ne vous seront pas retournés.
** Les relevés Internet ne sont pas acceptés.