

IMPORTANT : Ce formulaire ne constitue pas une demande de perfectionnement. Avant de remplir votre demande de remboursement, assurez-vous que votre perfectionnement a préalablement été approuvé par le comité. Si vous n'avez pas fait de demande de perfectionnement, veuillez remplir le formulaire intitulé *Demande de perfectionnement – Perfectionnement des enseignants* et le remettre au comité à l'adresse suivante : perfectionnement@cstj.qc.ca. Référez-vous à l'aide-mémoire *Perfectionnement des enseignants*. Tous les documents sont disponibles sur le [site Web du Service du développement pédagogique](#).

Nom et prénom :		N° d'employé :	
Département :		Date :	

SECTION 1 : IDENTIFICATION DE L'ACTIVITÉ DE PERFECTIONNEMENT (UNE ACTIVITÉ PAR FORMULAIRE)	
Date de l'activité ou session :	
Sigle et titre de l'activité créditée :	
Descriptif de l'activité non créditée :	

SECTION 2 : PIÈCES JUSTIFICATIVES			
FONDS COMMUN		FONDS DÉPARTEMENTAL	
<input type="checkbox"/>	Facture (s) détaillée (s)	<input type="checkbox"/>	Extrait du procès-verbal de l'assemblée départementale (obligatoire)
<input type="checkbox"/>	Relevé de notes	<input type="checkbox"/>	Relevé de notes (s'il y a lieu)
		<input type="checkbox"/>	Facture (s) détaillée*(s)

*Pour le détail des frais de déplacement, veuillez remplir la section 4 du présent formulaire.

SECTION 3 : SOMME (S) DEMANDÉE (S)		
TYPES DE FRAIS		MONTANTS
<input type="checkbox"/>	Frais d'admission	
<input type="checkbox"/>	Frais d'inscription	
<input type="checkbox"/>	Frais de scolarité	
<input type="checkbox"/>	Frais de déplacement**	
<input type="checkbox"/>	Frais de séjour**	

**Pour le personnel enseignant du campus de Saint-Jérôme, ces frais sont assumés par le fonds départemental. Pour obtenir un remboursement de ces frais, une résolution départementale autorisant la dépense doit être jointe à votre demande.

Total de la demande :	
Signature du demandeur :	

DÉTAILS DES FRAIS – VOIR LA PROCHAINE PAGE

SECTION 4 : FRAIS DE DÉPLACEMENT

(Pièces justificatives ORIGINALES obligatoires)

Pour connaître le montant ainsi que les détails de frais admissibles, veuillez consulter la [Procédure de remboursement des dépenses de frais de déplacement, de représentation et de réception](#) du Cégep de Saint-Jérôme.

REPAS, HÉBERGEMENT, ESSENCE ET AUTRES DÉPENSES						
<i>Date</i>	<i>Détails</i>	<i>Transport public</i>	<i>Hébergement</i>	<i>Repas</i>	<i>Autres dépenses</i>	<i>Total</i>
Total						

AUTOMOBILE					
<i>Date</i>	<i>Départ</i>	<i>Arrivée</i>	<i>Kilométrage parcouru</i>	<i>Covoiturage</i>	<i>Montant</i>
				<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	
Total					
Grand total					

SI COVOITURAGE, VEUILLEZ NOUS FOURNIR LE/LES NOM(S) DU/DES PASSAGER(S)

Remarque :

Dans le cas de perfectionnement menant à la reconnaissance de crédits universitaires, les frais d'achat de matériel ne peuvent être réclamés.

SECTION 5 : RÉSERVÉE AU COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT			
DATE DE RÉCEPTION DE LA DEMANDE DE PAIEMENT (SCEAU)		COMMENTAIRES (S'IL Y A LIEU)	
VÉRIFICATION DE LA DEMANDE		COMMENTAIRES (S'IL Y A LIEU)	
Demande de perfectionnement approuvée ? Si oui, ajouter la date d'approbation en commentaires	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
Dossier complet ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
Preuve de réussite reçue (s'il y a lieu) ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	

SECTION 6 : VERDICT		JUSTIFICATION (S'IL Y A LIEU)	
Remboursement autorisé ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
Signature :		Date :	