

## RÉCLAMATION POUR FINS DE PERFECTIONNEMENT ANNÉE SCOLAIRE \_\_\_\_\_

\* VOIR INSTRUCTIONS À LA PAGE SUIVANTE \*

### IDENTIFICATION DE LA RÉCLAMANTE OU DU RÉCLAMANT

Enseignant  Professionnel  Service de garde  Soutien administratif, technique et paratechnique  Soutien manuel

Nom à la naissance : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
 Établissement / Service : \_\_\_\_\_ Matricule : \_\_\_\_\_  
 Adresse : \_\_\_\_\_ Corps d'emploi : \_\_\_\_\_  
 Ville : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_  
 Courriel : \_\_\_\_\_ Tél. / poste: \_\_\_\_\_

### IDENTIFICATION DU PROJET

Titre du projet : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_  
 Budget centralisé (Commission scolaire)  Budget décentralisé (établissement/service)

### RÉPARTITION DES COÛTS

Type de dépense	Montant réclamé	Nature de la dépense
1. Frais d'inscription :	_____ \$	302
2. Repas : (____ déj., ____ dîner(s), ____ souper(s))	_____ \$	301
3. Hébergement (____ pers. X ____ nuit(s)) :	_____ \$	302
4. Transport privé (____ km X ____ \$/km) :	_____ \$	300
Personne(s) covoiturée(s) : _____		
5. Transport public :	_____ \$	302
6. Stationnement :	_____ \$	302
7. Suppléance enseignant (____ jrs ou ____ pér.) :		
Suppléant(e) : _____		
<b>* Joindre les pièces justificatives originales</b>	<b>Grand total :</b> _____ \$	

### SIGNATURE

Signature de la réclamante ou du réclamant \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

### IMPUTATION DES DÉPENSES

#### Budget centralisé (Commission scolaire)

Code budgétaire : <input type="text"/> - <input type="text" value="1"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	Montant : _____ \$
Code budgétaire : <input type="text"/> - <input type="text" value="1"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	Montant : _____ \$
Code budgétaire : <input type="text"/> - <input type="text" value="1"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	Montant : _____ \$
Code budgétaire : <input type="text"/> - <input type="text" value="1"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	Montant : _____ \$

Signature de la ou du responsable budgétaire \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

#### Budget décentralisé (unité administrative)

Code budgétaire : <input type="text"/> - <input type="text" value="1"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	Montant : _____ \$
Code budgétaire : <input type="text"/> - <input type="text" value="1"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	Montant : _____ \$
Code budgétaire : <input type="text"/> - <input type="text" value="1"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	Montant : _____ \$
Code budgétaire : <input type="text"/> - <input type="text" value="1"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	Montant : _____ \$

Signature de la direction d'unité administrative \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

## INSTRUCTIONS

**Ce formulaire doit être utilisé pour toutes demandes de remboursement de dépenses relatives à des activités de perfectionnement, qu'elles soient imputées au budget centralisé ou décentralisé, et non pas le formulaire «Frais de déplacement, de voyages et de représentation». Les codes de paiement à saisir sont différents.**

**COIN SUPÉRIEUR DROIT : Numéro de projet**

**La réclamante ou le réclamant doit indiquer le numéro de projet** qui a lui a été remis lors de la confirmation de l'acceptation de son projet.

### **BLOC 1**

**Qui?**

- La réclamante ou le réclamant

**Quoi?**

- Coche sa catégorie d'emploi
- S'identifie en remplissant tous les espaces

### **BLOC 2**

**Qui?**

- La réclamante ou le réclamant

**Quoi?**

- Indique le titre de l'activité et la ou les dates de réalisation
- Coche **budget centralisé** (Projet a été approuvé par le comité de perfectionnement Commission scolaire, selon la catégorie d'emploi) **ou**
- Coche **budget décentralisé** (Pour le personnel professionnel, projet a été approuvé par la direction d'établissement ou de service. Pour le personnel enseignant, le projet a été approuvé par la direction et la personne déléguée syndicale de l'établissement).
- Inscrit en détail le montant réclamé pour chaque nature de dépense
- Agrafe au formulaire les pièces justificatives originales (factures détaillées) correspondant aux montants réclamés et ce, pour éviter qu'elles se perdent dans le courrier. (N.B. Le reçu de paiement par carte de crédit ou de débit seul n'est pas considéré.)
- Signe le formulaire
- Inscrit la date
- Envoie le tout dans le délai prévu aux règles et procédures (au plus tard 3 semaines ou 15 jours ouvrables suivant l'activité), à :
  - Comité de perfectionnement - Service des ressources humaines, s'il s'agit d'un projet centralisé
  - La direction de son unité administrative, s'il s'agit d'un projet décentralisé.

### **BLOC 3**

Ce bloc est réservé aux responsables budgétaires. La ou le responsable du Comité de perfectionnement, dans le cas d'un projet centralisé, ou la direction d'unité administrative, dans le cas d'un projet décentralisé, indique les codes budgétaires et les montants accordés, appose sa signature et fait parvenir l'original du formulaire et des pièces justificatives à : Perfectionnement - Service des ressources humaines.

### **À LIRE ATTENTIVEMENT**

Toute demande de réclamation incomplète ou non-conforme ne sera pas traitée et sera retournée à la réclamante ou au réclamant.

#### **POUR LE PERSONNEL ENSEIGNANT :**

L'enseignante ou l'enseignant doit présenter sa «Réclamation pour fins de perfectionnement» au plus tard trois semaines après la tenue de son perfectionnement pour être traitée en priorité. **Si après 2 mois** de la réalisation de l'activité aucune réclamation n'est soumise, les sommes réservées pour le remboursement du projet ne seront plus disponibles.