

Bonjour à toutes et à tous,

J'espère que vous avez passé un bel été. Voici un rappel de la procédure pour les demandes de perfectionnement et de remboursement de perfectionnement **du personnel de soutien et professionnel** (formulaires ci-joints).

Votre demande de perfectionnement doit être acheminée à la Direction des ressources humaines par courriel à l'attention de : DirRH@cegepoutaouais.qc.ca

Une demande de perfectionnement sera recevable seulement si elle est présentée avant l'activité et doit comporter les renseignements suivants :

- Le formulaire de perfectionnement complété et approuvé par votre gestionnaire;
- La documentation pertinente et complète sur le contenu, les coûts et l'horaire de l'activité;
- La documentation doit nous être acheminée en format Word, Excel ou PDF (**pas de lien hypertexte**).

Toute demande incomplète ne sera pas soumise au comité et vous sera retournée.

Si votre demande de perfectionnement est acceptée, vous devrez compléter le formulaire « Demande de remboursement » et nous le faire parvenir dans les 30 jours suivant l'activité. Voici les documents à fournir :

- Le formulaire de remboursement complété (signé par vous seulement);
- La copie de la demande de perfectionnement acceptée par le comité;
- Relevé de notes officielles si c'est une formation qui donne des crédits;
- Facture et preuve de paiement pour les droits de scolarité ou d'inscription;
- Facture et preuve de paiement d'hébergement et reçu de transport, stationnement, ou autres (s'il y a lieu);
- Acheminer le tout à : DirRH@cegepoutaouais.qc.ca

Les formulaires et la politique sont disponibles à partir de l'intranet Omnivox sous : « **Mes Communautés** », puis « **Ressources Humaines / Perfectionnement** ».

Merci et bonne rentrée!

La Direction des Ressources Humaines