

Avez-vous bien rempli votre demande de perfectionnement?

Voici une petite liste à cocher pour vous en assurer

De plus, dans la liste de vérification, les puces écrites en italiques et soulignées sont des informations qui doivent se retrouver dans les documents à joindre à votre demande.

- Nom
- Service ou école
- Avez-vous déjà fait une demande de perfectionnement au cours de la présente année?
- Titre de l'activité
- Date du début de votre colloque ou formation
- Heure du début
- Heure de fin
- Date de fin
- Lieu
- Description: Préciser en quoi le perfectionnement est en lien direct avec votre tâche professionnelle.

Frais prévisibles

- Hébergement : Veuillez prendre note que les frais pour l'hébergement ne peuvent excéder \$170 taxes incluses par nuit, et ce, même s'il s'agit d'un forfait.
- Frais de service seulement pour les nuits à l'hôtel.
- Hébergement chez un parent ou ami à \$30 la nuit.
- Frais d'inscription, n'oubliez pas de vérifier si ce prix inclus ou non les taxes.
- Frais de repas : cocher les cases des repas qui ne sont pas inclus dans votre forfait s'il y a lieu.

Pour le dernier souper, vous devez conserver et joindre la facture de votre repas lors de votre demande de remboursement afin que celui-ci soit remboursé. (\$21,55)

- Frais de déplacement, vous devez utiliser l'aide à la décision, imprimer celui-ci et le joindre à votre demande.
- Détails (taxi, stationnement, vestiaire, etc.)
- Autres frais (covoiturage, train, partage de chambre, etc.)
- Vous devez faire signer votre demande par votre supérieur immédiat
- Vous devez vous-même signer le document
- Vous devez joindre une copie du programme de votre formation incluant le montant de l'inscription