

Formulaire de remboursement des frais de formation

Renseignements personnels		
Nom :	Prénom :	Matricule :
Fonction occupée :		Poste téléphonique :

Information sur le programme
<p>Admissibilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> Être employé à temps plein depuis au moins trois mois. <p>Frais remboursables :</p> <ul style="list-style-type: none"> Les frais sont remboursés à 100 %, jusqu'à un maximum de 300 \$ par cours. (Matériel non remboursé) Remboursement sur présentation de la preuve de réussite. <p>Procédure :</p> <ul style="list-style-type: none"> Obtenir l'approbation de son supérieur hiérarchique au préalable. L'employé est responsable du paiement de la totalité des frais de scolarité. Présenter à la Direction des ressources humaines le formulaire rempli avant le début du cours. Il est important de joindre l'original de la facture. Une fois le cours réussi, présenter la preuve de réussite pour obtenir le remboursement.

Renseignements sur l'activité de formation	
Type de formation :	Universitaire <input type="checkbox"/> Collégial <input type="checkbox"/> Secondaire <input type="checkbox"/> Autre :
Titre de la formation :	
Titre du programme (si applicable):	
Institution ou organisme :	
Date de début :	Date de fin :
Coût :	
Signature de l'employé	Date
Approbation du supérieur	Date

Section réservé à l'administration		
Demande reçue le :	Preuve de réussite : <input type="checkbox"/>	
Approbation de la Direction des ressources humaines :		
Payé le :	Code de paie : G502	Traité par :