

---

TITRE : **REMBOURSEMENT DES DROITS DE SCOLARITÉ**

CODE : **C3-D47**

APPROUVÉ PAR : COMITÉ EXÉCUTIF

RÉS. : EX-201-1077  
06-04-1981

EN VIGUEUR : 06-04-1981

MODIFICATIONS : EX-586-3739  
29-08-00

---

***Note :** Le texte que vous consultez est une codification administrative des documents normatifs de l'UQAR. La version officielle est contenue dans les résolutions adoptées par le Comité exécutif.*

## **BUT**

La présente méthode a pour but de préciser la marche à suivre pour le remboursement des droits de scolarité encourus par divers groupes de personnel dans le cadre des sessions de perfectionnement ou de congés sabbatiques.

## **ADMISSIBILITÉ**

L'Université du Québec à Rimouski rembourse, selon les différentes politiques en vigueur, les droits de scolarité encourus dans une institution d'enseignement reconnue.

## **REMBOURSEMENT**

S'il s'agit de remboursement de droits de scolarité dans le cadre d'un congé de perfectionnement ou sabbatique, ou de session de perfectionnement de courte durée, suivre le cheminement 1 à 6 ci-après.

S'il s'agit de remboursement de droits de scolarité dans le cadre de comité de perfectionnement du personnel non enseignant syndiqué, suivre le cheminement 7 à 10 ci-après.

S'il s'agit de remboursement de droits de scolarité pour le personnel non enseignant non syndiqué, suivre le cheminement 11 à 16.

Dans les autres cas, on suivra le cheminement 17 à 23.

## **CHEMINEMENT DES ACTIVITÉS**

### **Responsables**

### **Activités**

#### **REMBOURSEMENT DES DROITS DE SCOLARITÉ LORS D'UN CONGÉ DE PERFECTIONNEMENT OU SABBATIQUE OU DE SESSION DE PERFECTIONNEMENT DE COURTE DURÉE**

Professeur affecté à un département

1. Complète un exemplaire du formulaire **Demande de remboursement.**

**Responsables**

**Activités**

- |   |   |
|---|---|
| Professeur affecté à l'Institut des sciences de la mer de Rimouski  | <p>2. Transmet au doyen aux affaires départementales l'original et la deuxième copie accompagnés des pièces justificatives pertinentes.</p> <p>3. Complète un exemplaire du formulaire <b>Demande de remboursement.</b></p> <p>4. Transmet au directeur de l'Institut des sciences de la mer de Rimouski l'original et la deuxième copie accompagnés des pièces justificatives pertinentes.</p> |
| Doyen aux affaires départementales ou directeur de l'Institut des sciences de la mer de Rimouski                              | <p>S'il l'approuve</p> <p>5. Complète et signe le formulaire <b>Demande de remboursement.</b></p> <p>6. Transmet au Service des finances l'original du formulaire et les pièces justificatives pertinentes.</p>   |
| <b>REMBOURSEMENT DES DROITS DE SCOLARITÉ DANS LE CADRE DU COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL NON ENSEIGNANT SYNDIQUÉ</b> |   |
| Requérant   | <p>7. Complète un exemplaire du formulaire <b>Demande de remboursement.</b></p> <p>8. Transmet au Service des ressources humaines l'original et la deuxième copie accompagnés des pièces justificatives pertinentes.</p>  |
| Directeur du Service des ressources humaines  | <p>S'il l'approuve</p> <p>9. Complète et signe le formulaire <b>Demande de remboursement.</b></p> <p>10. Transmet au Service des finances l'original du formulaire et les pièces justificatives pertinentes.</p>  |
| <b>REMBOURSEMENT DES DROITS DE SCOLARITÉ POUR LE PERSONNEL NON ENSEIGNANT NON SYNDIQUÉ</b>                                    |   |
| Requérant   | <p>11. Complète un exemplaire du formulaire <b>Demande de remboursement.</b></p> <p>12. Transmet au responsable de l'unité administrative l'original et la deuxième copie accompagnés des pièces justificatives pertinentes.</p>  |
| Responsable de l'unité administrative   | <p>S'il l'approuve</p> <p>13. Complète et signe le formulaire <b>Demande de remboursement.</b></p> <p>14. Transmet au Service des ressources humaines l'original du formulaire et les pièces justificatives pertinentes.</p>  |
| Directeur du Service des ressources humaines  | <p>S'il l'approuve</p> <p>15. Complète et signe le formulaire <b>Demande de remboursement.</b></p> <p>16. Transmet au Service des finances l'original du formulaire et les pièces justificatives pertinentes.</p>   |

<b>Responsables</b>	<b>Activités</b>
Requérant	<b>REMBOURSEMENT DES DROITS DE SCOLARITÉ AUTRES QUE CEUX PRÉVUS AU CHEMINEMENT 1 À 16</b> 17. Complète un exemplaire du formulaire <b>Demande de remboursement</b> . 18. Transmet au responsable de l'unité administrative l'original et la deuxième copie accompagnés des pièces justificatives pertinentes.
Responsable de l'unité administrative	19. Complète et signe le formulaire <b>Demande de remboursement</b> . 20. Transmet au Service des finances l'original du formulaire et les pièces justificatives pertinentes.
Service des finances	21. Vérifie si le formulaire <b>Demande de remboursement</b> est dûment complété et si les pièces justificatives pertinentes sont jointes. 22. Si le tout n'est pas conforme, il complète un exemplaire du formulaire <b>Retour de document(s)</b> qu'il transmet au requérant accompagné des documents pertinents. 23. Si tout est conforme, il complète le formulaire <b>Demande de remboursement</b> , procède au remboursement et conserve l'original.