
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 Demande de remboursement.</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 Demande de remboursement.</p> <p>6. Transmet au Service des finances l'original du formulaire et les pièces justificatives pertinentes.</p> |
| REMBOURSEMENT DES DROITS DE SCOLARITÉ DANS LE CADRE DU COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL NON ENSEIGNANT SYNDIQUÉ | |
| Requérant | <p>7. Complète un exemplaire du formulaire Demande de remboursement.</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 Demande de remboursement.</p> <p>10. Transmet au Service des finances l'original du formulaire et les pièces justificatives pertinentes.</p> |
| REMBOURSEMENT DES DROITS DE SCOLARITÉ POUR LE PERSONNEL NON ENSEIGNANT NON SYNDIQUÉ | |
| Requérant | <p>11. Complète un exemplaire du formulaire Demande de remboursement.</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 Demande de remboursement.</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 Demande de remboursement.</p> <p>16. Transmet au Service des finances l'original du formulaire et les pièces justificatives pertinentes.</p> |

Responsables	Activités
	REMBOURSEMENT DES DROITS DE SCOLARITÉ AUTRES QUE CEUX PRÉVUS AU CHEMINEMENT 1 À 16
Requérant	17. Complète un exemplaire du formulaire Demande de remboursement . 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 Demande de remboursement . 20. Transmet au Service des finances l'original du formulaire et les pièces justificatives pertinentes.
Service des finances	21. Vérifie si le formulaire Demande de remboursement 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 Retour de document(s) qu'il transmet au requérant accompagné des documents pertinents. 23. Si tout est conforme, il complète le formulaire Demande de remboursement , procède au remboursement et conserve l'original.